

平成 26 年度ふくしまっ子自然体験・交流活動支援事業
小・中学校自然体験・交流活動等支援事業実施要領

福島県教育委員会

この実施要領は、「ふくしまっ子自然体験・交流活動支援事業実施要項」（以下要項）及び「ふくしまっ子自然体験・交流活動支援事業補助金交付要綱」（以下要綱）に基づき、事業の適切な実施に必要な事項を定める。

1 実施期間

平成 26 年 4 月 1 日（火）～平成 27 年 3 月 31 日（火）

2 申請書の受付期間

福島県内で実施の場合 平成 26 年 4 月 7 日（月）～平成 26 年 6 月 30 日（月）
※土、日、祝日を除く

福島県外で実施の場合 平成 26 年 4 月 7 日（月）～平成 26 年 8 月 29 日（金）
※土、日、祝日を除く

ただし、平成 26 年 4 月 1 日（火）から平成 26 年 5 月 14 日（水）の間に実施する事業については、平成 26 年 4 月 30 日（水）を受付の締切日とする。

3 補助対象となる学校

補助対象となる学校は福島県内にある小・中学校、特別支援学校小学部・中学部とする。（以下「参加校」という。）また、複数の学校が合同で実施する場合も各学校単位での申請となる。

4 補助対象となる参加者

- (1) 補助対象となる参加者は要綱別記（第 3 条関係）2 のとおりとする。
- (2) 引率者は参加校の教職員とし、人数は参加校の校長が必要と認める数とする。
- (3) 福島県外で実施の場合、教職員以外の引率者を認める。教職員以外の引率者の数は、参加学級数を上限とする。
- (4) 特別支援学級及び特別支援学校については、教職員以外の引率者を認める。その場合、教職員以外の引率者の数は、参加児童生徒数を上限とする。
- (5) 特別支援学級の補助事業に参加した児童生徒が、再度所属学年における補助事業に参加した場合は補助対象となる。
- (6) 補助対象となった児童生徒が、転学した場合、転学先でも補助対象参加者となる。

5 補助対象となる事業内容

- (1) 補助対象となる事業内容は、要綱別記（第 3 条関係）4 のとおりとする。なお、1 学年年間 1 回を上限とし、全学年（学校）や複数の学年で行った場合も当該学年が 1 回補助対象となったこととする。
 - ① 自然体験活動とは、児童生徒が自然と直接ふれ合う活動をいう。
 - ② 交流活動とは、他地域の児童生徒と直接的なやりとりをする活動をいう。
- (2) 事業の実施場所は、要綱別記（第 3 条関係）4 のとおりとする。

ただし、参加校の所在する市町村での活動を申請しようとする場合は、参加校は申請書提出前に本事業参画登録旅行者、市町村、及び学校法人等（以下「補助事

業者」という。)を通して福島県教育委員会(以下「教育委員会」という。)に連絡し、指示を受けることとする。

教育委員会は、次の基準により補助対象とするか否かを判断する。

- ① 児童生徒の発達段階等を考慮し適切と認められること。
- ② 宿泊場所が自然の家等、本事業の目的を達成するために適切な場所であること。
- ③ その他教育委員会が適切と認めること。

6 補助対象となる経費

補助対象となる経費、金額は、要綱別記(第3条関係)5のとおりとする。ただし、教育長指令交付日より前に支払ったものについては、補助対象としない。

(1) 宿泊費

- ① 自然の家での宿泊などにより、施設利用料が無料の場合、リネン代等の通常宿泊代に含まれる経費を宿泊費と見なす。
- ② 宿泊費に夕食及び朝食代を含む。ただし、宿泊費が無料の場合は、夕食及び朝食代は補助対象とはならない。
- ③ 昼食や間食は補助対象としない。
- ④ 朝食及び夕食に伴う飲み物として、ペットボトルや紙パックの飲料は補助対象としない。

(2) 活動費・交通費

- ① 体験活動・交流活動に係る費用、及び貸切バス代のほか、体験活動・交流活動を行う上で必要となる公共の交通機関の利用に係る費用について補助する。
ただし、昼食を伴う体験活動(野外炊飯、そば打ち体験など)については食材以外の費用を補助対象とする。
- ② レンタカーを移動手段とする場合、その借り上げ代を交通費として補助する(燃料代を除く)
- ③ 高速自動車道等有料道路通行料、体験・交流活動場所等の駐車料金も交通費に含める。
- ④ 貸切バス代等交通費が発生しない場合は、高速自動車道等有料道路通行料、体験活動場所等の駐車料金は補助対象とはならない。ただし、教育委員会が認める場合は補助対象とする。
- ⑤ 自家用車利用の場合は、交通費を補助しない。

(3) 欠席や早退にかかる補助対象経費及びキャンセル料

- ① 欠席や早退等で参加人数が減った場合、人数に応じた補助となる。また、欠席や早退などによるキャンセル料は補助対象とはならない。ただし、宿泊中の急病など予期しない突発的な事由等によりやむを得ず早退などをした場合の宿泊費は、補助対象とする。なお、その場合でも、自然の家などを利用した際は、夕食代・朝食代・シーツクリーニング代等が分けて請求されるため、実際に飲食及び利用した費用についてのみを補助対象とする。
- ② キャンセル料は、補助対象としない。補助事業者は、申込みを受け付けた時点で、参加校に対し、不参加、事業の変更、または廃止等に伴うキャンセル料の取扱について説明をしておくこと。

7 補助事業の流れ

(1) 申込み

参加校は、申込みに際し、補助事業者が受付期間に申請書を教育委員会に提出できることを確認することとする。

(2) 申請書、報告書の作成・提出

① 申請書、報告書については、本要領【申請書等の取り扱いに関する事項】にしたがい、補助事業者が作成し教育委員会に提出する。(市町村が補助事業者となる場合は当該教育事務所経由)

② 事業計画書及び事業報告書(別表1-2 様式1 関係及び様式6 関係)、については、参加校が作成し、補助事業者に提出する。

③ 参加団体報告書(別表4-1 様式6 関係)については、参加校が作成し、市町村立小・中・特別支援学校については、各市町村教育委員会及び各教育事務所を經由し教育委員会に提出する。それ以外の学校については、教育委員会へ直接提出する。なお、提出方法、提出期限、提出先については、教育委員会から各学校へ通知する。

(3) 許可

教育委員会は、補助事業者から提出のあった申請書について、要綱等に基づいて審査する。本事業の目的の達成に資すると判断された事業についてのみ許可し、文書によって補助事業者に補助金の交付を通知する。

(4) 補助金の支払い

教育委員会は、補助事業者から提出のあった報告書について、その内容、領収証等の添付書類を審査する。体験活動等の内容や支出内容等が適正であると認められる事業についてのみ、補助事業者に対して補助金の支払いを行う。

8 その他実施上の留意事項

(1) 体験活動・交流活動等の変更

所定の届出なしに、体験・交流活動等の内容を変更することは認めない。変更が必要となった時点で、参加校は速やかに補助事業者を通して教育委員会に連絡し、指示を受ける。

(2) 市町村の補助金制度など他の制度を併せて利用しようとする場合、事業経費の中で、他の補助を受けていないことが明らかな経費のみ補助対象とするため、次のものを資料として添付する。

① 事業全体の経費、本事業申請分の経費、他補助事業申請分の経費

② ①に上げた経費の内訳

③ 活用する他補助事業の補助金交付要綱等

④ 報告書提出の際、本事業申請分、他補助事業申請分の領収証の写し

【申請書等の取り扱いに関する事項】

申請及び報告は、所定の様式を使用し、また、次の事項に留意し補助事業者が行うこととする。

1 補助金交付申請書（様式1）

提出は、受付期間最終日 午後5：00 福島県教育庁義務教育課必着とする。

<受付最終日>

- 福島県内で実施の場合 平成26年6月30日（月）必着
- 福島県外で実施の場合 平成26年8月29日（金）必着
- 福島県内県外を問わず、事業着手日が4月1日（火）から5月14日（水）までの事業については、4月30日（水）必着

(1) 申請者欄

申請者欄には、実施者である補助事業者に係る、所在地、事業所名、代表者職及び氏名等正確に記し、代表者職印を押印する。

(2) 事業の目的

本事業の目的を十分に踏まえ、実施する体験・交流活動でどのような教育的効果をねらうのか明確に記す。

2 事業計画書（別表1-1 様式1関係）

事業計画書は、参加校が作成し、補助事業者に提出する。

(1) 学校名（学年）

- ① 学校名の欄には、正式な名称を記入する。
- ② （ ）書きで学年を記入する。その際、（1学年）（1、2、3年）（特別支援学級）等を記入し、（杉妻学年）（義務学級）など学年の分からない名称は使用しない。

(2) 学校長

印は代表者の公印（職印）を用いる。

(3) 活動内容

- ① 具体的な実施内容を教育課程の項目に分けて記入する
- ② 体験活動や交流活動について記入する。
- ③ 項目間で記載内容が重複しても差し支えない。
- ④ 天候等によって実施内容が変更となる場合には、その代替案も明記する。

3 支出見込額明細表（別表3-1 様式1関係）

(1) 宿泊費摘要欄

- ① 宿泊施設の名称と料金の種類（児童生徒、補助対象となる引率者）を記入する。
- ② 宿泊料金のほかに経費がかかる場合には、その名称（シーツ代等）を記入する。
- ③ 宿泊費に食費が含まれていない場合は、食事代（夕食代、朝食代）として別に計上する。

(2) 宿泊費支出内訳欄

- ① 人数、数（泊数、食数、枚数等）一人あたりの単価（5千円に満たない場合は実額を、5千円を超える場合は5千円）を記入する。
- ② 参加者負担金が生じる場合は、一人あたりの負担金に人数を乗じた金額を備考欄に記入する。

(3) 活動費・交通費摘要欄

① 経費がかかる項目を記入する。

例 ○○体験代 貸切バス代 路線バス代 JR ○○線代 等

② 路線バス代や電車代を計上する場合は、乗車区間も記入する。

(4) 活動費・交通費支出内訳欄

① 一人あたりの単価が決まっている活動費・交通費の場合、人数、回数、一人あたりの単価を記入する。

② 一人あたりの単価が決まっていない活動費・交通費の場合、別紙記入例を参考に記入する。

4 参加者名簿（別表2-1 様式1関係、様式6関係）

参加者名簿は、参加校が作成し、補助事業者に提出する。

(1) 氏名ゴム印がある場合、それを活用しても構わない。

(2) 学年・年齢欄

① 児童生徒については、学年または年齢を記入する。

② 教職員以外の引率者については、必ず年齢を記入する。

5 旅程表（形式任意）

(1) 旅程表の様式は任意とするが、要件は次のとおりとする。

① 参加校名

② 参加人数

③ 事業着手日・事業完了日

④ 体験活動等の内容・場所・時間帯

⑤ 移動手段

(2) 出発から帰着までの旅程表とする。

6 事業内容の変更又は廃止

申請した事業の補助申請額を変更したり、事業を廃止したりする場合は、要綱第5条及び第6条の通りとする。また、提出書類の種類、提出の要、不要、提出期日は次のとおりとする。

なお、参加校は、参加者数の増減等変更や廃止が判明した時点で、速やかに補助事業者に連絡することとする。

(1) 多少にかかわらず補助申請額が増額となる場合

① 変更承認申請書（様式2）に併せて、変更後の補助金交付申請書（様式1）、事業計画書、支出見込額明細表、名簿、旅程表を提出する。

② 事業着手日の前日までに提出する。

(2) 補助申請額の20%を超える減額となる場合

① 変更承認申請書（様式2）に併せて、変更後の補助金交付申請書（様式1）、事業計画書、支出見込額明細表、名簿を提出する。

② 変更が必要と判明した時点で速やかに提出する。

(3) 補助申請額の20%以内の減額となる場合

変更承認申請書の提出は不要。

(4) 事業を中止する場合

① 中止承認申請書（様式3）を提出する。

② 中止と判明した時点で速やかに提出する。

(5) 事業を廃止する場合

- ① 廃止承認申請書（様式4）を提出する。
- ② 廃止と判明した時点で速やかに提出する。

7 経費の支払い

- (1) 事業に係る費用は、補助事業者が支払うこととする。
- (2) 支払いは、事業完了日から起算して2箇月以内に行う。

8 完了報告書（様式5）

完了報告書は、事業完了日を1日目として10日以内に提出する。

例 6月16日（月）完了の場合 6月25日（水）が完了報告の最終日

6月19日（木）完了の場合 6月27日（金）が完了報告の最終日

※ 交付決定月日は、補助金交付申請書の申請日ではなく、教育長指令交付日である。

9 実績報告書（様式6）

実績報告書は、領収証等必要な書類を添付の上、事業完了日から起算して2箇月以内に提出する。（必着）

例 6月16日（月）完了の場合 8月15日（金）が実績報告書締め切り日

6月18日（水）完了の場合 8月15日（金）が実績報告書締め切り日

なお、事業完了日が2月1日（日）以降の事業については、実績報告書の締め切り日は3月31日（火）とする。

※ 右上の申請日は、実績報告書を提出する日とする。

10 事業報告書（別表1-1 様式6関係）

事業報告書は、参加校が作成し、補助事業者に提出する。

(1) 参加人数

不参加者があった場合、その理由を欄外に付記する。

例 名簿NO.2とNO.5は体調不良のため不参加

11 参加校報告書（別表4-1 様式6関係）

- (1) 参加校は、事業完了後、参加校報告書を作成する。
- (2) 提出方法、提出期限、提出先については、教育委員会から各学校へ通知する。
- (3) 報告書は、ホームページに掲載することに加え、広報誌等にも活用する。
- (4) 使用する写真は、肖像権が発生しないもの、または学校長の責任のものと肖像権が使用可能なものとする、

12 支出額明細表（別表3-1 様式6関係）

- (1) 申請書と比較して費用に増減がある場合は、欄外にその理由と金額を付記する。
例 ETCによる時間帯割引が適応となり、高速道路通行料2,500円の減
- (2) 申請書と比較して体験者数（宿泊者数）に増減のある場合は、欄外にその理由を付記する。
例 参加生徒のうち2名が体調不良でバスで休んでいたため、体験活動にかかる費用は発生しなかった。
- (3) 領収証に合った単価、総額の計上をする。
- (4) 参加者自己負担額が発生する場合、支出内訳欄には補助の上限に達するまでの内

容・金額を記入し、上限を超えた部分の内容・金額を参加者自己負担の欄に記入する。

13 領収証

領収証は、事業の実績を確認し補助金の額を決定するために重要な添付書類である。

(1) 但し書き

補助事業者は、体験活動施設、宿泊施設に対し、支払い前に、以下のことを依頼しておくようにする。

- ① 体験活動日、宿泊日と参加校名の記載
- ② 単価と人数等内訳の記載（品目や単価、人数等内訳が記載されている請求書の添付でも可とする。）

(2) 領収印

領収印や取扱者印（取扱者印欄がある場合）がないものは、領収証とは認められない。

(3) レシート等明細書の取扱

スーパーマーケット等で様々な物品を購入する場合は、補助対象となる物とならない物を確認するために、その明細も添付する。購入した物の品目、単価、個数等が確認できる場合のみ、補助対象とする。

(4) 領収証発行元の連絡先

内容の確認が必要となったときのために、領収証発行元の住所及び電話番号などの連絡先が明示されていることとする。

なお、個人が発行する際も同様である。

(5) 領収書の宛名

- ① 補助事業者である旅行業者または、市町村とするが、自然の家等で利用団体以外への領収書発行ができない場合や高速道路利用料金等、領収書やレシートへの宛先の記載ができない場合、教育委員会へ連絡し指示を受ける。