



未来の種プロジェクト 応募要領

令和7年度菊川市こども・若者参画支援交付金



©菊川市

菊川市 総務部 地域支援課

1 はじめに

菊川市は、菊川市内で自主的に地域づくり活動にチャレンジしようとする高校生・大学生などの若者世代の活動を応援するため、「菊川市こども・若者参画支援交付金」を創設しました。

皆さんは、菊川市がどのようなまちになってもらいたいと思いますか？にぎやかなまち、楽しいまち、夢のあるまち、やりたいことができるまち など、皆さんの菊川市に対する想いや若者ならではのアイデアを基に行う活動を応援します。

ぜひ、ご活用ください！

2 応募できる対象

(1) 対象となる地域づくり活動

- ・地域づくり活動とは、①地域の活性化、②賑わいの創出、③地域課題の解決を目的とする活動のことです。
- ・若者団体やグループが、菊川市内で自発的かつ主体的に取り組む地域づくり活動が対象となります。

ポイント

- ・交付金をもらえるのは、1団体当たり1年度に1回までです。
- ・同じ年度内に、他の補助制度などを活用する活動は対象外です。
- ・営利活動、宗教活動、政治活動を目的とする活動は対象外です。
- ・交付金を受ける他の団体と、メンバーが半数以上重ならないようにしてください。

(2) 対象となる若者団体

- ・高校生、大学生、短大生、専修学校生、専門学校生、または、活動する年度に16歳から22歳になるこども・若者が、3人以上で構成する団体やグループです。
- ・若者団体は、複数の世帯の者で構成され、メンバーの8割以上がこども・若者であることが必要です。

ポイント

- ・若者団体のメンバーが18歳以下の者だけの場合は、メンバーとは別に19歳以上のサポーターが2人以上必要です。
- ・高校や大学等の授業としての申請は対象外ですが、こども・若者が自発的かつ主体的に実施する活動であれば対象となります。
また、学校の先生がサポーターになることは可能です。

3 交付金額の上限と対象経費

(1) 交付金の上限

- ・1団体当たり100,000円です。

(2) 交付金の対象となる経費

- ・活動に直接必要となる次の経費です。
- ・参加費、通信運搬費、謝礼金、旅費、レンタル料、施設使用料、手数料、燃料費、保険料、印刷費、原材料費、消耗品費

4 応募期間

令和7年6月2日（月）～令和7年10月31日（金）受付分まで

5 申請の仕方

応募期間中に次のとおり申請書類一式を、市役所庁舎東館2階の地域支援課へ1部提出してください。

- ① 菊川市こども・若者参画支援交付金交付申請書（要綱様式第1号）
- ② 活動計画書（要領様式第1号）
- ③ 団体紹介書（要領様式第2号）
- ④ 収支予算書（要領様式第4号）※大人作成
- ⑤ その他参考となる書類
 - ・会員名簿
 - ・団体やグループの規約や会則
 - ・予算書の根拠となる見積書、カタログ など



6 申請書の審査方法と結果報告

(1) 交付申請書の審査

- ・提出された申請書類は、地域支援課で書類審査を行います。
- ・申請内容に不明な点がある場合は、地域支援課の担当職員から問い合わせがあります。

(2) 審査結果

- ・審査結果は、申請書の受付日から 30 日以内に書類でお知らせします。

7 交付金の概算払い

交付の決定を受けた団体は、希望すれば交付金を全額前借りすることができます。これを概算払いと言います。

概算払いを希望する団体は、概算払請求書（要綱様式第 5 号）を提出してください。

ポイント

- ・活動終了後にいくら使ったのか精算します。実際に使ったお金が概算払いで支払った金額よりも少ない場合は、残金を市へ返金してもらいます。

8 活動実績の報告

活動が終了したら、次のとおり実績報告書類一式を市役所庁舎東館 2 階の地域支援課へ 1 部提出してください。

- ① 菊川市こども・若者参画支援交付金実績報告書（要綱様式第 3 号）
- ② 活動報告書（要領様式第 3 号）
- ③ 収支決算書（要領様式第 5 号）※大人作成
- ④ その他参考となる書類
 - ・活動の様子がわかる写真や画像、チラシなど
 - ・決算書の根拠となる領収書やレシート



9 審査方法・結果報告

(1) 実績報告の審査

- ・提出された実績報告書類は、地域支援課において書類審査を行います。
- ・報告内容に不明な点がある場合は、地域支援課の担当職員から問い合わせがあります。

(2) 審査結果

- ・審査結果は、報告書の受付日から 30 日以内に書類でお知らせします。

10 交付金の精算

- ・交付金額が確定したら、交付金の精算をします。
- ・概算払いをしなかった団体は、交付確定通知を受け取った日から 10 日以内に確定した金額を記入して請求書（要綱様式第 5 号）を提出してください。
- ・概算払いをした団体で交付金の残金がある場合は、市に返金してもらいます。

11 活動完了後

(1) 活動報告会への参加

- ・交付金を使った団体は、年度末頃に開催する活動報告会で、実施した活動の内容や成果などを発表してもらう予定です。

(2) 発表方法など

- ・活動報告会の詳細については、後日連絡します。



12 Q&A

Q 1 : どんな活動が対象になりますか？

A 1 : 若者団体やグループが、菊川市内で自発的かつ主体的に取り組む地域づくり活動（①地域の活性化、②賑わいの創出、③地域課題の解決を目的とする活動）が対象です。

【対象活動の例】

①地域の活性化：地域の経済、社会、文化などの動きを活発にする活動

- ・ 講座、研修の開催
- ・ 料理教室の開催
- ・ スポーツ大会の開催



②賑わいの創出：人が集まり地域がにぎやかになる活動

- ・ 発表会、演奏会等の開催
- ・ イベントの開催



③地域課題の解決を目的とする活動：地域が抱える問題や課題を解決するために行う活動

- ・ 清掃活動
- ・ 多文化交流活動
- ・ 若者の交流の場づくり



※上記の例以外にも、様々な活動が対象となります。皆さんのアイデアを教えてください。

Q 2 : 交付金の対象となる経費はどのようなものですか？

A 2 : 活動に直接必要な経費（参加費、通信運搬費、謝礼金、旅費、レンタル料、使用料、手数料、燃料費、保険料、印刷費、原材料費、消耗品費）です。

【対象経費一覧】

項目	内容	備考
参加費	活動時の飲み物や菓子、料理教室など 活動で使う食材などとして使える。(弁 当代、飲食代は除く)	4h 未満 : 120 円／人 4h 以上 : 240 円／人
通信運搬費	郵送料、宅配便送料 等	電話代、個人のスマホ代 は対象外
謝礼金	①講師・出演・技術提供等の謝礼 ②個人から物品を借りた時の謝礼	①はメンバーに対して は対象外
旅費	公共交通機関の料金（メンバーの菊川 市までの旅費を含む） 活動に必要な視察等に係る旅費	定期がある場合はそち らを優先して使うこと
レンタル料	車両、資機材、映像・音響機材 等	お店や業者から借りる もの（個人の場合は謝礼 金とする）
使用料	会場使用料、施設使用料、ライセンス 使用料 等	
手数料	参加料、申請料、代金引換料、振込み 料、ごみ処理料 等	
燃料費	ガソリン、軽油、混合油、薪、炭、カ セットボンベ 等	
保険料	ボランティア保険料 等	
印刷費	ポスター、チラシ、資料、写真 等	
原材料費	肥料、木材、土砂、資材、調味料 等	食材は対象外
消耗品費	事務用品、文房具、日用品 等	

※ 対象外経費 人件費、食糧費、備品購入費

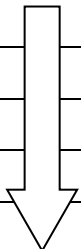
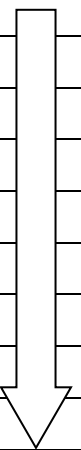
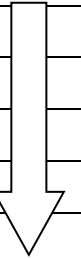
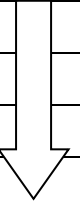
※ わからないことは、地域支援課に確認してください。

Q 3 : 活動はいつからはじめて、いつまでに終わらせばいいですか？

A 3 : 交付決定を受けた日より後で実施してください。また、交付決定日より前に使った経費は対象外です。

遅くとも2月末までに活動を終了し、速やかに実績報告書を提出してください。また、交付金の精算は3月中に完了するようにお願いします。

【参考スケジュール】

	交付申請	活動	実績報告	精算	報告会
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
1月					
2月					★(予定)
3月					

Q 4 : 活動時にお弁当を用意したいのですが、対象経費になりますか？

A 4 : お弁当や飲食代の食糧費は対象外です。参加者に負担してもらうなど、自己資金で購入してください。

Q 5 : みんなの交流を深めるためにBBQイベントをやりたいのですが、食材は対象となりますか？

A 5 : 残念ながら対象外です。参加者に負担してもらうなど、自己資金で実施してください。

Q 6 : 料理教室の食材や調味料は対象となりますか？

A 6 : 活動に直接かかる経費として、食材の一部を参加費に充てることは可能です。残りは、参加者に負担してもらうなど、自己資金で実施してください。

調味料は、原材料費の対象になります。

Q 7 : 活動の中で作成した物や植物、野菜、加工食品などを販売してはいけませんか？

A 7 : 販売によって得た収益を団体のメンバーで分配することは「営利活動」であるため禁止されていますが、収益を全て団体の活動費に充てる場合は可能です。ただし、料理や加工品等については保健所の許可や資格等が必要になるので、注意してください。

Q 8 : 活動に必要なパソコンやゲーム機等を準備したいが、どうしたらよいですか？

A 8 : 備品等の購入費は対象外です。機材を持っている人や別の団体から借りるなどしてください。

Q 9 : 経費を電子マネーで支払う場合も対象となりますか？

A 9 : 領収書の代わりに、支払済み画面のコピーなど支払ったことを証明できる書類が添付できれば対象となります。

Q 10 : 活動報告会には必ず出席しないといけませんか？

A 10 : 交付決定の条件ですので、必ず出席していただきます。

Q 11 : 活動内容や申請書類の書き方などを教えてもらいたいのですが、どこに相談すればいいですか？

A 11 : 市の担当課は、市役所庁舎東館プラザきくる2階の地域支援課です。質問や相談も受け付けています。

また、同じプラザきくる2階の市民協働センターで、皆さんのチャレンジをサポートします。わからないことがあったら、なんでも聞いてください。

○地域支援課市民協働係

電話 : 0537-35-0925、FAX : 0537-35-0977

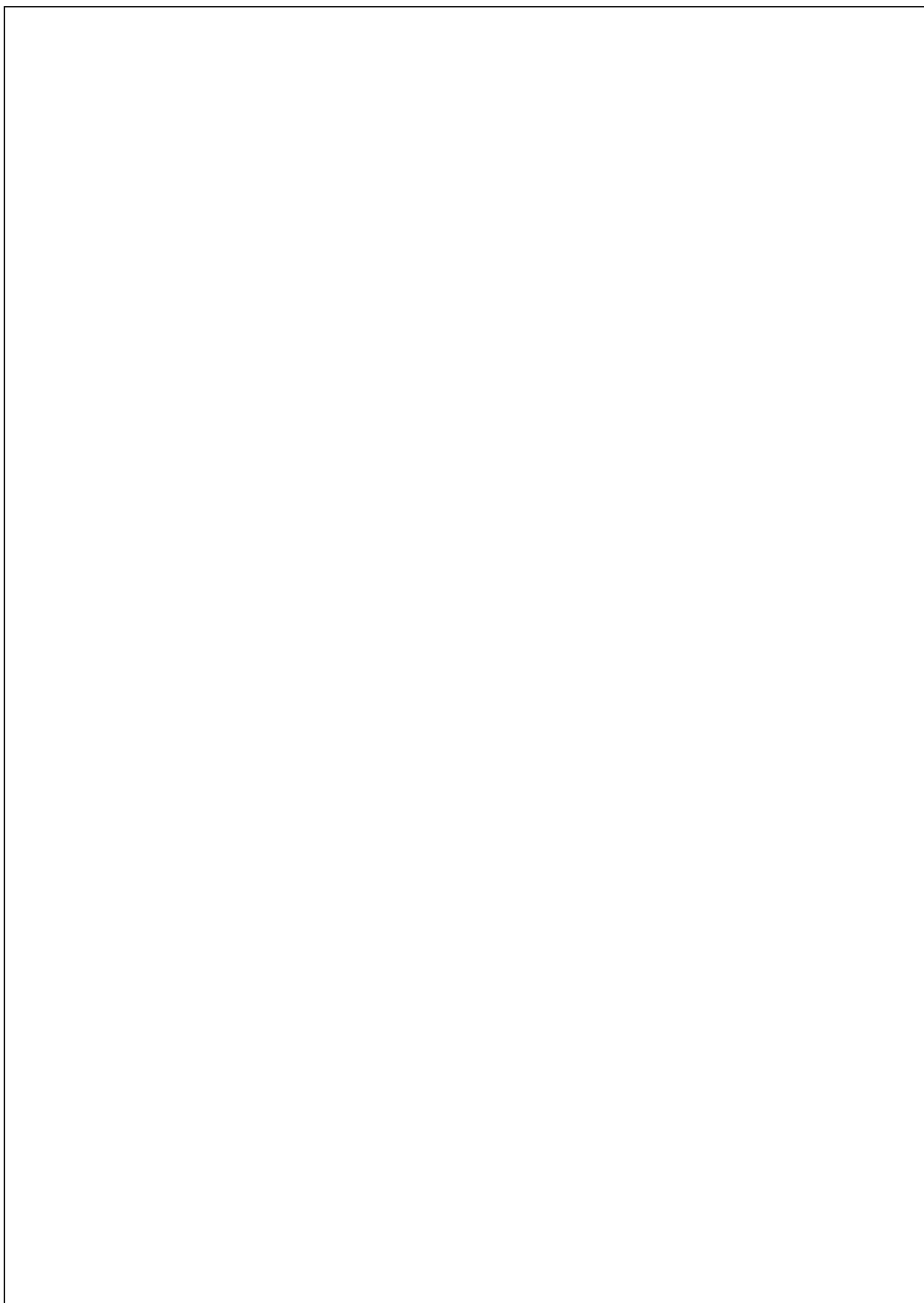
メール : chiiki@city.kikugawa.shizuoka.jp

○菊川市市民協働センター

電話/FAX : 0537-35-2220

メール : kikucen1@sage.ocn.ne.jp

★ ✕ E ★



菊川市こども・若者参画支援交付金 様式集

(1) 申請をする時に提出する様式

- ①菊川市こども・若者参画支援交付金交付申請書（要綱様式第1号） P11
- ②活動計画書（要領様式第1号） P12
- ③団体紹介書（要領様式第2号） P14
- ④収支予算書（要領様式第4号）※大人作成 P15
- ⑤収支予算書別紙（要領様式第4号別紙）※大人作成 P16

(2) 実績報告をする時に提出する様式

- ①菊川市こども・若者参画支援交付金実績報告書（要綱様式第3号） P17
- ②活動報告書（要領様式第3号） P18
- ③収支決算書（要領様式第5号）※大人作成 P20
- ④収支決算書別紙（要領様式第5号別紙）※大人作成 P21

(3) 交付確定後（概算払を必要とする時）に提出する様式

- ①請求書（概算払請求書）（要綱様式第5号） P22

要綱様式第1号（第6条関係）

菊川市こども・若者参画支援交付金交付申請書

令和 年 月 日

菊川市長 長谷川 寛彦 様

申請者 団体名
代表者

菊川市こども・若者参画支援交付金の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

- 1 団体名
- 2 活動名
- 3 対象経費
- 4 交付申請額
- 5 活動期間

活 動 計 画 書

活動名	
なぜこの活動をするのか (活動の目的)	
いつ、どこで、どのような活動をするのか (活動内容、時期、場所、参加対象など、具体的に記入)	
活動することでどうなるのか (活動の効果、見込み、今後の展望)	
この活動へ協力してくれる団体 (役割分担などがあれば合わせて記入)	

【自由記入】活動のアピールポイント（活動の特徴や工夫点などを記入）

団 体 紹 介 書

団体名			
住所			
団体の代表者	フリガナ 名 前		
	年 齢		
	通っている学校・ 勤務先など		
	電話番号		
	e-mail		
団体のメンバー	名 前	年 齢	通っている学校・勤務先など
19歳以上のサポート メンバー代表者	フリガナ 名 前		
	住所	〒	
	団体のメンバーと の関係		
	電話番号		
	e-mail		
その他19歳以上のサ ポートメンバー	名 前	団体のメンバーとの関係	

収 支 予 算 書

活動名	
-----	--

1 収入の部

項 目	金額（円）	内訳・説明
合 計		

2 支出の部

項 目	内訳（単価・数量）・説明	活動費（円）	内対象経費（円）
合 計			

支出の部 内訳表

※この様式は任意様式です。同じ内容が確認できれば、どんな様式でもかまいません。
 ※予算書と決算書の両方に使用できます。
 ※決算書の場合は、領収書 1 枚につき 1 行を基本とし、領収書番号を記入してください。
 ※「行」が足りない場合は、適宜挿入して増やしてください。

要綱様式第3号（第9条関係）

菊川市こども・若者参画支援交付金実績報告書

令和 年 月 日

菊川市長 長谷川 寛彦 様

申請者 団体名
代表者

菊川市こども・若者参画支援交付金の決定を受けた活動が完了したので、次のとおり報告します。

- 1 団体名
- 2 活動名
- 3 対象経費
- 4 交付金額
- 5 活動期間

活動報告書

活動名	
いつ、どこで、どのような活動をしたのか (活動内容、時期、場所、参加対象など、具体的に記入)	
活動したことでどうなったか (活動の結果、効果、成果、発見など)	
活動に協力してくれた団体 (役割分担があれば合わせて記入)	

活動のアピールポイント（活動の特徴や工夫点、今後の活動の展望など）

収 支 決 算 書

活動名	
-----	--

1 収入の部

項 目	金額（円）	内訳・説明
合 計		

2 支出の部

項 目	内訳（単価・数量）・説明	活動費（円）	内対象経費（円）
合 計			

支出の部 内訳表

※この様式は任意様式です。同じ内容が確認できれば、どんな様式でもかまいません。
 ※予算書と決算書の両方に使用できます。
 ※決算書の場合は、領収書1枚につき1行を基本とし、領収書番号を記入してください。
 ※「行」が足りない場合は、適宜挿入して増やしてください。

要綱様式第5号（第11条、第12条関係）

請求書（概算払請求書）

金 円

ただし、令和 年 月 日付け菊総地第 号により交付の確定（決定）を受けた菊川市こども・若者参画支援交付金として、上記のとおり請求します。

令和 年 月 日

菊川市長 長谷川 寛彦 様

住所又は所在地

団体名

代表者

口座振込先 金融機関名	金融機関名		口座種類	
	本・支店名		口座番号	
フリガナ				
口座名義人				

令和7年度菊川市こども・若者参画支援交付金応募要領

担 当	菊川市役所総務部地域支援課
電 話	0537-35-0925
FAX	0537-35-0977
メール	chiiki@city.kikugawa.shizuoka.jp