

こどもエコクラブ活動支援事業の助成を受けるに当たっての留意点

こどもエコクラブ活動支援事業助成金（以下「助成金」という。）の交付決定通知をお送りします。今回交付する助成金は、県民、企業の皆様からの税金からなっています。

助成金については、以下の点に留意し、責任を持ち、かつ厳正に執行、管理くださるようお願いします。

1 助成額について

令和8年度は助成を希望する団体が多かったため、助成額が予算の範囲内で各団体に公平に配分されるよう、額を調整しました。

（調整率＝85.087％）

2 助成金の執行について

(1) 助成金の収支

申請時に提出した事業予算書が基本になります。申請された予算書で計上されている項目に沿って執行してください。

申請時の予算書にない項目は、助成対象外となります。また、交付決定額の範囲内で助成金を交付しますので御注意ください。

(2) 助成対象期間

申請した事業実施期間（最長で令和8年4月1日から令和9年3月15日まで）が対象です。期間内の経費であるかについては、領収証等で判断します。

資材・消耗品費、印刷製本費、図書購入費等で購入したものについては、同期間中に支払い、かつ同期間内に納入されたものが対象となります。

なお、交付手続きに係る書類作成及び事業完了後における実績報告書の書類作成に係るコピー代や郵送費などは、事業活動を実施するために直接必要な経費ではないため助成対象外となります。

※事業結果報告書様式右上の報告日は、必ず事業実施期間終了日以降の日付になります。例年誤りの多い点ですのでご注意ください。

3 支出を証する書類（領収証※等）の取扱いについて

※ 領収書も領収証と同様の取扱いとします。

(1)、(2)、(5)、(6)については、経費報告様式を県ホームページからダウンロードして御利用ください。なお、署名はフルネームで御記載ください。

原則電子メールで御提出ください。原本の提出は不要です。したがって、(2)、(3)、(4)、(5)については、領収証等を張り付けたうえ、スキャンし、メール添付にて送付してください。電子メールが使用不可能な団体のみ、郵送で御提出ください。なお、保管については従前どおりとなりますので、適切に保管してください（6 書類の整備 参照）。

- (1) 支払い経費整理一覧表【図1参照】【経費報告様式 No.1】（Excel ファイル内「記入②支払い経費整理一覧表」）

事業決算書の各項目について、時系列で領収証等ごとに、日付、金額、支出理由等を明記してください。

- (2) 領収証の添付【図2参照】【経費報告様式 No.2】

領収証等は事業決算書の項目別（報償費、資材・消耗品費等）に時系列に並べ、(1)支払整理一覧表と対応するように領収証に整理番号を振り順番に経費報告様式 No.2 に張り付けてください。

※領収証が折曲がったままスキャンをしないでください。A4 でなくても結構ですので領収証全体が映るようにスキャンしてください。郵送の場合も必ずすべて伸ばして送付してください。

- (3) 領収証【図3参照】

- ・ 必ず申請したエコクラブ名で発行されたものを御提出ください。学校名、エコクラブを運営しているNPO法人名等で発行されている場合は原則助成の対象外となります。
- ・ 支出の確認は、原則領収証で行います。
必ず発行してもらい、大切に保管してください。
- ・ 領収証には、野菜苗代・ホースリース代等具体的な記載が必要です。お品代等のみの記載の場合は、具体的な内容を記載してもらうか、具体的な内容がわかるレシート等を添付してください。
- ・ 資材・消耗品費は、単価2万円未満のもののみが助成対象です。よって、合計金額が2万円以上の領収証については、レシートや納品書等、内訳の証明できるものも併せて御提出ください。
- ・ 納品日と領収日（支払日）が異なる場合は、納品書も併せて御提出ください。
なおこの場合も、支払いは事業期間内に完了する必要があります。

- (4) 受領証【図4参照】

講師謝金等、団体が支出を証する場合は、次の要件を満たす受領証が必要です。

- ① 支払いを受けた人の氏名及び受領印又は署名があること。
- ② 申請したエコクラブ名宛てであること。

(5) レシートの証明【図 5 参照】【経費報告様式 No. 3】

- ・ レシート等で宛先が明記されていないものについては、領収証を受け取ってください。
- ・ 領収証を発行してもらえない場合は、経費報告様式 No. 3 にレシート等を張り付け、下記のとおり記入し、エコクラブ代表者が氏名及び押印又は署名することで、当該エコクラブの支出であることを証明してください。

「上記〇〇（品目）については、当団体の〇〇事業の支出であることを証明する。
令和〇〇年〇月〇日 〇〇エコクラブ名 代表 氏名及び押印〇又は 署名」

(6) 公共交通機関の交通費整理一覧表【図 6 参照】【経費報告様式 No. 4】

- ・ 交通費等で領収証になじまないものについては、日付、利用区間、利用者、金額等を明記したものと、受領が確認できるもの（団体の支払台帳に受領印又は署名をしたもののコピーも可）をセットで作成してください。
- ・ また、交通費検索サイトの検索結果等で使用区間の料金が分かる資料を添付してください。

4 助成金実績報告書の提出について

(1) 提出書類（原則電子メールにて提出）

- ①「事業結果報告書（様式第 7 号）」
- ②「事業実績報告書（様式第 7 号 別紙 1）」
- ③「事業決算書（様式第 7 号 別紙 2）」
- ④「支払い経費整理一覧表」=Excel ファイル内「記入②支払い経費一覧表」
- ⑤「実施状況報告書【成果指標（実績値）】 詳細シート」=Excel ファイル内「記入③成果指標（実績値）」

※①，②，③，④，⑤の様式は県ホームページからダウンロードできます。（Excel ファイル）
ファイル内の黄色シート「記入①～④」に入力すると、様式第 7 号及び別紙 1，2 に自動的に記入されます。

- ⑥「支出証拠書類（領収証等の写し等）」
- ⑦「活動の様子を写した写真」
- ⑧「活動内容のわかる資料」、「参考となる資料」など
- ⑨「R8 結果報告書提出チェックシート」

(2) 提出期限

事業完了後 15 日以内又は令和 9 年 3 月 15 日（月）※のいずれか早い日（必着）

(3) 提出方法

原則すべて電子メールで御提出ください。メールが使用不可能な団体のみ、郵送で御提出ください。

5 概算払について

助成金は原則精算払とします。ただし、事業を円滑に進めるために必要があると認めた場合は、概算払で支払います。

概算払を希望される場合は、次のとおり、助成金概算払請求書及び債権者登録申請書を御提出ください。

なお、概算払の場合、事業に要した経費が交付決定額を下回った場合は返還が必要になるなど、精算払に比して手続が多くなりますので御留意ください。

(1) 提出書類

- ① 助成金概算払請求書（別添様式第10号）
 - ② 債権者登録申請書
 - ③ 通帳の写し（口座番号及びカタカナで名義が記載されているページ）
- ※①②は同一の口座情報を記入し、確認のため③を提出してください。
- ※口座名義は、エコクラブ名または代表者名に限ります。

(2) 提出期限

8月31日（月）必着

(3) 提出方法

原則として下記アドレスまで電子メールで提出してください。

a3010-06@pref.saitama.lg.jp

（電子メールでの提出が不可能な団体は郵送で御提出ください。）

6 書類の整備

代表者は、助成事業に係る収入および支出等を明らかにした帳簿を備え、証拠書類を整備するとともに、当該帳簿及び証拠書類を、当該助成事業の完了した翌会計年度から5年間、保管してください。

必要に応じて事業の実施状況及び経費の処理状況について実態調査を行うことがありますので、適正に管理していただきますようお願いいたします。

7 今後の御案内

今後の御連絡については、助成金交付申請書に記載されていたEメールアドレスにお送りする予定です（Eメールアドレスを保有していない団体を除く）。

図 1 【支払い経費整理一覧表作成例】 【経費報告様式 No. 1】

(Excel ファイル内「記入②支払い経費整理一覧表」) ※黄色セルのみ入力

項目	支出年月日 (半角数字で入力)	金額 (円) (半角数字で入力)	支出理由	領収証等 No.
報償費	R 8. 0. 00	0, 000	シンポジウム講師謝金	No.1
	R 8. 0. 00	0, 000	ガイドブック執筆謝金	No.2
	R 8. 0. 00	0, 000	専門相談員謝金	No.3
	小計	0, 000		
資材・ 消耗品費	R 8. 0. 00	0, 000	花の苗代 (3 種類・各 50 株)	No.4
	R 8. 0. 00	0, 000	ネイチャークラフト材料代	No.5
	R 8. 0. 00	0, 000	工作用具代	No.6
	小計	0, 000		
図書購入 費	R 8. 0. 00	0, 000	図鑑購入代	No.7
	小計			
役務費	R 8. 0. 00	0, 000	切手代 (チラシ送付用 80 枚)	No.8
	小計	0, 000		
使用料・ 賃借料	R 8. 0. 00	0, 000	シンポジウム会場使用料	No.9
	小計	0, 000		
合計		00, 000		

図 2 【領収証コピー例】 【経費報告様式 No. 2】

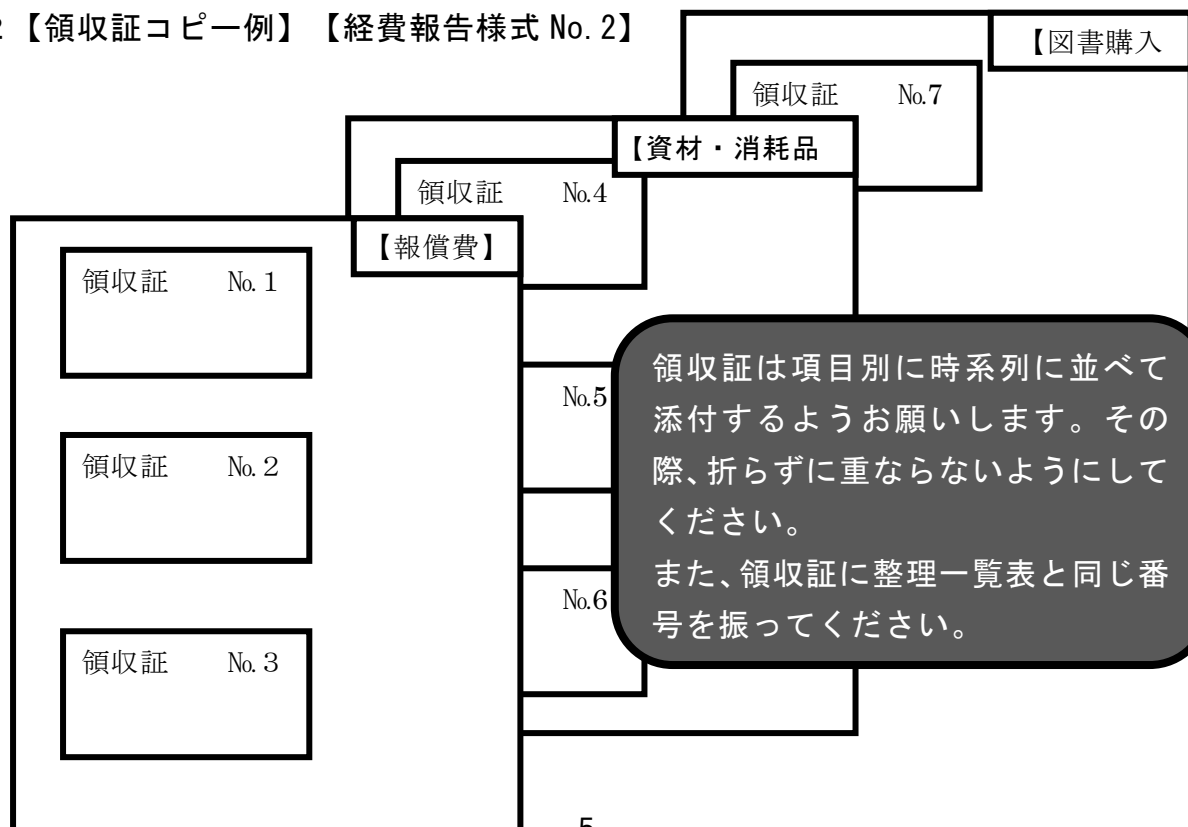


図3【領収証記入例】

領 収 証	
令和8年〇月〇日 〇〇エコクラブ 様 助成金交付を受けたエコクラブ名です。 ※学校名、エコクラブを運営しているNPO法人名、個人名は不可 金額 〇〇〇〇円 (内 消費税等金額 〇〇〇円) 但し、<u>〇〇〇</u> 代として 上記の金額正に領収いたしました。	事業実施期間内 の日付です 発行元が確認できることが必要です (株)〇〇浦和店 住所 埼玉県さいたま市浦和区〇〇 TEL 048-830-〇〇〇〇

図4【受領証記入例】

受 領 証	
令和8年〇月〇日 〇〇エコクラブ 様 助成金交付を受けたエコクラブ名です。 ※学校名、エコクラブを運営しているNPO法人名、個人名は不可 金額 〇〇〇〇円 (内 消費税等金額 〇〇〇円) 但し、<u>〇〇〇</u> 代として 上記の金額正に受領いたしました。	事業実施期間内 の日付です 支払いを受けた人の 氏名・受領印又は署名が必要 埼玉 花子(印字等) 埼玉 又は署名 埼玉 花子(署名)

図5 【レシートの証明】 【経費報告様式 No. 3】

領収書	
レシート 	レシート
上記〇〇（品目）については、当団体の〇〇事業の支出であることを証明する。 令和〇〇年〇月〇日 〇〇〇 代表 氏名(印序等)及び  または署名	

図6【公共交通機関の交通費】【経費報告様式 No. 4】

【経費報告様式 No. 4】

こどもエコクラブ活動支援助成金 交通費整理一覧表

※切符購入時の領収証が無い場合は、交通費検索サイトの検索結果の写しを添付してください。

	日付	交通機関	利用区間	金額(円)	利用者名	利用者受領印 又は署名
記入 例	半角英数入力 「R8.4.1」	〇〇線	〇〇駅～〇〇駅	500 円 (半角英数)	埼玉 花子(印字可)	 又は署名
1	R8.6.10	JR 線	浦和～川越	418	埼玉 花子(印字)	埼玉 花子(署名)
2	R8.7.15	JR 線	浦和～大宮	168	埼玉 太郎	
3		利用者名欄は、印字でも交通費整理一覧表 作成者の記載でも記入方法は問いません。				
4						
5						
6			～			利用者受領印又は署名欄は、 交通費を支払った人の印又は 署名が必要です。
7			～			
8			～			
9			～			
10			～			
			合計	586		

交通費の検索サイトの結果の写しを添付

7月15日	浦和駅→大宮駅	IC利用	168円
浦和駅			
↓ JR	6月10日 浦和駅→川越駅	IC利用	418円
大宮駅	浦和駅		
	↓ JR高崎線・高崎行		
	大宮駅		
	↓ JR埼京線快速・川越行		
	川越駅		

図7【実施状況報告書【成果指標(実績値)】 詳細シート】【参考様式】
(Excel ファイル内「記入③成果指標(実績値)」) ※黄色セルのみ入力

【参考様式】

こどもエコクラブ活動支援事業実施状況報告書【成果指標(実績値)】 詳細シート

エコクラブ名

※入力内容は「実施状況報告書」の【成果指標(実績値)】に反映されます。行が足りない場合は追加してください。
(記入例)

活動内容	活動日・期間	参加人数	回数	延べ人数
ピオトープでの自然観察会	6月1日	30	1	30
資源回収	年3回	30	3	90
花壇の手入れ (5人ずつ当番制)	週1回	5	52	260
合 計			56	380

*参加人数・回数を入力すると、延べ人数が計算されます

活動内容	活動日・期間	参加人数	回数	延べ人数
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
合 計			0	0

記入例を参考に、活動内容・活動日・期間・参加人数・回数を記入してください。
参加人数・回数を入力すると、延べ人数が計算されます。
実施計画書で定めた指標がある場合は、その他指標名・実績値を記入してください。

※実施計画書で定めた指標がある場合は以下に記入してください。

その他指標名	実績値