一般財団法人　愛山青少年活動推進財団

青少年活動推進事業助成金交付要綱

第1　交付要綱の趣旨

一般財団法人愛山青少年活動推進財団は、「ふるさと山口を愛し、心身共にたくましい青少年の育成を支援する。」ために、県内諸団体が自主的に県内で実施する青少年育成事業に対し、当該事業費の一部を助成することを目的とする。

第2　助成の対象事業

数年次にわたって継続的に行われる下記に該当する事業のうち、毎年4月1日から翌年3月31日までに実施されるものとする。

(1)心身共にたくましい青少年を育成するための活動に関する事業

ア　スポーツやさまざまな体験活動などによる健全育成事業

イ　奉仕・道徳、社会・自然などの体験活動による徳性や感性の涵養に関わる事業

(2)山口県に関わる先賢の顕彰、歴史の伝承普及のための活動に関する事業

ア　先賢の顕彰や郷土の歴史、文化、人物などに関する研究事業

イ　ふるさとの風俗・習慣、伝統芸能などの伝承普及事業

第3　助成の対象とならない事業

次のいずれかに該当するものは助成対象としない。

(1)営利を目的とした事業

(2)宗教活動を目的とした事業

(3)政治上の問題に関連する事業

(4)助成対象事業への青少年の参加者が原則として10名未満の事業

(5)学校の授業や行事の一環として行う事業

(6)国・県・市・町から委託を受けて行う事業

第4　助成金額及び交付の条件

(1)助成金の額は、当財団の年度予算の範囲内で、上記第2に定める事業に要する総経費の3分の1以内とし、原則として10万円以内とする。

(2)事業を実施するために必要なパンフレット等の諸資料、看板等に財団名を必ず記載して、当財団の助成事業であることを周知させること。

(3)毎年、継続実施する事業の助成期間については、原則として3年間を限度とする。

(4)助成事業の実施状況等の確認のため、財団役員、評議員、職員による視察を受入れる。

第5　助成金の交付申請

助成金の交付を希望する団体は、募集要項・交付要綱・申請書等についての内容を確認して同意の上、次の申請書類に必要事項を記載して、締切日までに提出しなければならない。

また、提出された申請書類等は返却しない。

(1)青少年健全育成事業助成金交付申請書(第1号様式)

(2)事業等の計画概要(別紙1)

(3)収支予算書(別紙2)

(4)その他事業内容についての資料

第6　助成金の交付決定と結果の通知

第5の助成金交付申請書の提出があった場合において、5月下旬に開催する当財団の理事会及び評議員会で内容を審査のうえ、助成金を交付することが適当であると認めるときは、助成金交付団体及び助成金額を決定し、その結果を申請者に通知する。

また、前項の助成金交付の決定をする場合において、当該助成金の交付の目的を達成するため、特に必要があると認めるときは、条件を付することができる。

第7　事業計画の変更・中止の承認申請

第6の規定による通知を受けた助成金交付団体は、事業計画及び以下の変更がなされるときは、変更・中止承認申請書（第2号様式、別紙3・4）を速やかに提出して理事長の承認を得なければならない。

(1)事業の日程、実施場所に変更があったとき
(2)参加人数に大幅な変更があったとき
(3)代表者及び事務担当者に変更があったとき
(4)申請時に詳細が決まってなかった事業
(5)やむをえず事業を取りやめるとき

第8　実績報告

助成金交付団体が、助成事業を完了したときは、30日以内又は助成金の交付決定があった年度の3月20日までのいずれか早い期日に、実績報告書（第3号様式）及び助成金交付請求書（第4号様式）に次に掲げる書類を添えて理事長に提出しなければならない。

(1)事業等の実施状況（別紙5）
(2)収支決算書（別紙6）
(3)領収書（別紙7）

実績報告書に添付する「領収書」については、下記に該当する以外は経費区分表の区分ごとに別紙7に添付しなければならない。

① 金額一万円未満の通信運搬費、備品費、消耗品費、印刷製本費、その他費用
② 経費対象外費用

(4)事業の様子がわかる写真（別紙8）

実績報告書に添付する資料の「写真」については、事業の内容ごとに2枚以上、サイズは手札型（サービス判）とする。

(5)事業に係わるチラシ、ポスター、資料、パンフレットなど

第9　助成金の交付

理事長は、実績報告書の提出があった場合において、その内容を審査し適当であると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し助成金交付団体に対し助成金を交付する。

第10　概算払い

(1)理事長は、必要と認めたときは、第6の規定による通知にかかる助成金の範囲内で、概算払いにより当該助成金を交付することができる。
(2)助成金交付団体は、概算払いを受けようとするときは、助成金交付請求書（第4号様式）に概算払いを必要とする理由を記入のうえ、理事長の承認を得なければならない。

第11　関係書類の整備

助成金交付団体は、当該事業に係わる収支について、一切の状況を明らかにする帳簿、その他の関係書類を整備しておかなければならない。

第12　助成金の交付の返還（減額）及び取り消し等

（1）理事長は、助成金交付団体が下記に該当するときは、当該助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

① この要綱の主旨に反したとき。

② 助成金の交付に関して付した条件に違反したとき。

③ 助成金を当該助成事業以外の用途に使用したとき。

④ 助成金決定額が総事業費の3分の1の額を上回ったとき。

（2）理事長は、前項各号①～④により助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消した場合において既に助成金が交付されているときは、当該助成事業者に対し、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

第13　その他

この要綱に定めるものの他、この要綱の運用について必要な事項は、別に定める。

附　則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

この要綱は、令和6年5月27日から施行する。

この要綱は、令和7年5月26日から施行する。