

令和 8 年度 緑の少年団活動促進事業実施要領

1 事業の目的

緑の少年団は、「緑を守り育てる活動を通じて、心豊かな社会人に育成する。」ことを目的に結成されて、令和 8 年 1 月現在、2,955 団、団員数はおよそ 305 千人と推移している。「緑の少年団」活動を促進するため、都道府県緑の少年団連盟（以下、「都道府県連盟」という）が推薦する緑の少年団が実施する学習活動や地域との連携を強化する活動等を促進することにより、緑の少年団の育成等に資する。

2 事業の概要

事業メニューは、以下のとおり。

① 活動促進事業（拡充）

緑の少年団が行う学習活動、地域貢献活動、レクリエーション活動に必要な経費について助成する。基本的に従来 of 活動促進事業と同じく活動内容の充実が図られることにより地域におけるモデル的な緑の少年団の育成、活動の底上げを目指すもので、助成団体数を拡充する。

② 活動活性化事業（新規拡充）

都道府県連盟が行う、各都道府県内の緑の少年団の交流イベント等について、その実施に必要な経費について助成する。

また、都道府県連盟が緑の少年団活動の活性化を図るために行う、行政機関、林業関係団体、森林環境教育等指導者等との協力体制整備や会議、研修会の開催など、緑の少年団の活性化に資する活動に必要な経費について助成する。

3 事業期間

令和 9 年 4 月 1 日（木）～令和 10 年 3 月 31 日（金）とする。

（注）地域または学校単位で活動している緑の少年団等の活動目的が達成できるよう、学校の年度を考慮した事業期間としている。

4 助成の対象

① 活動促進事業は、地域または学校単位で活動している緑の少年団等のうち、学習活動等の充実・促進、指導体制の整備等に対し助成することにより緑の少年団の活動目的が達成できるような緑の少年団等（以下、「モデル的な緑の少年団等」を対象とし、当該都道府県連盟の推薦に基づき、全国連盟が決定する。

② 活動活性化事業は、都道府県連盟を対象とする。

また、助成対象の選定に当たっては、事業計画内容等を考慮し全国連盟が決定する。

5 募集団体数

① 活動促進事業は、全国で 30 団体程度

② 活動活性化事業は、全国で 7 団体程度

6 助成額

- ① 活動促進事業を実施する団体は、原則、1 団体あたり 300 千円を上限とする。
- ② 活動活性化事業は、1 団体あたり 300 千円からとし 1,000 千円を上限とする。

なお、特段の事情がある場合には、調整により上記の上限額を超える助成額とすることもあり得る。

7 助成対象経費について

助成の対象となる経費は、次のとおり。(詳細については、別紙 1、別紙 2 を参照)

- ① 活動促進事業は、緑の少年団の学習活動等の充実・促進に要する経費とする。
- ② 活動活性化事業は、緑の少年団交流大会開催や地域関係者との連携を強化する活動等に要する経費とする。

なお、それぞれの事業において、工事(重機を用いた活動場所の整地等の工事費、業者による植栽等)、大型資機材等物品の購入、汎用性があり資産形成に繋がるものの購入、他団体への資金の助成と認められるものは、助成の対象外とする。

8 助成手続き(スケジュール)等

(1) 助成の申請期限は、令和 8 年 10 月末

- ① 活動促進事業は、都道府県連盟が「モデル的な緑の少年団等」を選定し、[様式 1-1]助成申請書を作成して全国連盟へ推薦する。
- ② 活動活性化事業は、都道府県連盟が[様式 1-2] 助成申請書を作成して全国緑の少年団連盟へ申請する。

(2) 全国連盟の事務処理上、事業年度を令和 8 年度と称しているが、事業期間を令和 9 年 4 月～令和 10 年 3 月末日としている。

- ① 活動促進事業においては、学校の新年度に合わせたタイミングで、順次事業を開始することとしている。
- ② 活動活性化事業においては、事業期間開始前から事業開始を希望する場合は申請段階において相談すること。

(3) 助成決定通知は、令和 8 年 11 月下旬(予定)

全国連盟は、助成申請書を審査し、[様式 2] の助成決定通知書を都道府県連盟に送付する。

(4) 事業実績報告(最終提出期限令和 10 年 5 月末日)

① 活動促進事業

助成を受けた団体は、事業完了後、[様式 3-1]事業実績報告書を作成し、助成対象経費区分毎の経費を整理した領収書整理表(別紙 3 を参照)及び同領収書、事業実

施状況がわかる資料、活動写真等を添付の上、都道府県連盟経由で全国連盟へ提出する。(Word または PDF の送信)

なお、[様式 6]web 報告用については、各自送信者がセキュリティ対策を講じた上で、Excel ファイルのまま提出されることが望ましい。

② 活動活性化事業

助成を受けた都道府県連盟は、事業完了後、[様式 3 - 2] により事業実績報告書を作成し、助成対象経費区分毎の経費を整理した領収書整理表（別紙 3 を参照）及び同領収書、事業実施状況がわかる事業報告書、活動写真、関係資料等を添付の上、全国連盟へ提出する。

なお、支出区分ごとの予算額と決算額に 3 割以上の差が生じる場合、実績報告書の提出前に変更申請書を提出いただくことになるので担当までご相談ください。

(5) 助成金の交付

助成金の交付は、事業実績報告書について審査を行い、適当と認められる経費を確定し、指定の口座に送金する。

事業完了前に助成金の一部を必要とする場合は、[様式 4]概算払請求書により、概算払請求を行うことができる。

① 活動促進事業の概算払額は、交付決定額の 8 割を上限とする。

② 活動活性化事業の概算払額は、交付決定額の 5 割を上限とする。

なお、事務処理期間を要するため、概算払請求書は、時間的余裕をもって提出すること。

(6) 事業計画の変更

次に掲げる変更がある場合、助成決定を受けた団体は、所属の都道府県連盟に申し出て、都道府県連盟が「変更がやむを得ない」と認めた場合、都道府県連盟は全国連盟に対し、[様式 5]により変更申請を行い、承認を得ること。

なお、変更が見込まれる場合には、変更申請書を提出する前に担当までご相談ください。

① 助成対象経費の支出区分ごとの予算額と決算額に 30%を超える増減がある場合

② 事業実行において支出予算合計額が 30%を超える減少が見込まれる場合

③ 事業内容の大幅な変更を行う場合

9 その他

(1) 事業期間の延長について

本事業は単年度事業であるが、全国連盟がやむを得ないと認める場合は、事業期間の延長が可能である。その場合、都道府県連盟または助成決定を受けた団体は、全国連盟に対し、事由書と[様式 5]により変更申請を行い、承認を得ること。

(2) 次年度以降の活動プランの作成について

都道府県連盟が複数年度にわたり連続して同じ緑の少年団等を推薦する場合、[様式

1－1]助成申請書の提出に合わせて、推薦理由書（様式自由）と当該緑の少年団等の次年度以降の活動プラン（様式自由）を併せて提出すること。

以上

助成対象経費の内訳例
(項目、区分、摘要等により助成対象を示す)

項目	区分	摘要	対象外等
外部の講師・指導者等への謝金等	謝金等	・ 外部の招聘者に限る ・ 謝金等とは、謝金、旅費交通費、宿泊費をいう	・ 講師謝金の金額は当機構の予算執行基準（講師：1 日 20 千円）以内。 ・ 旅費は、原則、公共交通機関（最も経済的な手段のものに限る）利用とする。 ・ 宿泊費は、ビジネスホテル程度（10 千円以内/1 泊）を上限とする。
借上料	車両借上費	・ バス借上に要するもの	・ 原則、タクシー利用は対象外。 ただし、活動内容、地域交通事情からジャンボタクシー等の利用が経済的に優位な場合は助成対象とすることができる。
	会場準備費	・ 活動会場の借上等に要するもの	・ 活動活性化事業に限る。
会議費	会議費	・ 会議利用料、常識の範囲で支給する湯茶等	・ 食糧等飲食費は対象外（湯茶等は除く）。
旅費交通費	旅費交通費	・ 活動活性化事業の準備に伴う移動に要するもの	・ 活動活性化事業に限る。 ・ 同一県内移動に限る。 ・ 参加者の旅費交通費は対象外。
事務費	用品費	・ 活動に伴い消費される事務用品、消耗品費等に要するもの	・ パソコン・プリンター等汎用性があり資産形成に繋がるものの購入は対象外。
	印刷費	・ 報告書、チラシ等の作成	
	通信費	・ 郵便代等	
	その他	・ 事業の企画・調整等に要する労賃・人件費	・ 助成額の 10%を上限とする。 ・ 労賃・人件費の積算単価は最低賃金時間額を上限。
資材費	学習教材費	・ 活動に伴い消費される教材、資材等に要するもの	・ 汎用性があり資産形成に繋がるものの購入は対象外。
委託費	委託費	・ 専門的な技術を要する業務等に要するもの	・ 活動活性化事業に限る。 ・ 専門的な技術を要する業務等に限る。 ・ 助成額の 20%を上限とする。
保険料	保険料	・ 活動に参加する者の傷害保険料、及び少年団引率者向けの賠償責任保険料等	・ 傷害や賠償に備え保険に加入すること。
その他	食糧等飲食費	・ 活動活性化事業における交流大会参加者の昼食弁当等	・ 活動活性化事業に限る。 ・ 弁当は地域事情によるが世間的に認められる簡易なもの。（目安：500 円程度） ・ 茶等の飲料も可。
	安全衛生費	・ 活動に伴う安全対策資材等（感染症、熱中症、蜂刺傷等の対策用品）	・ 食糧等飲食費は、原則、対象外（熱中症対策の飲料等は除く）。
	雑費	・ 入場料等	

助成対象経費について

助成対象経費の項目、区分は、要領に示す助成対象経費の記述によりますが、一般的な簿記の勘定科目（諸謝金、租税公課、旅費交通費、通信運搬費、消耗品費、修繕費、印刷製本費、燃料費、賃借料、保険料、委託費、雑費等）に従って整理しても構いません。

1 謝金等について

講師等への謝金については、一人一日2万円以内とします（税別可）。これを超える分については自己資金から支出してください。旅費交通費については合理的な経路、経費で積算したものについて助成します。積算にあたっては「駅すぱあと」等の検索ソフト等を利用してください。宿泊費については実費支給としますが、一人一泊1万円以内とし、これを超える分については自己資金等から支出してください。

2 事務費・資材費について

パソコン、プリンタ等資産となる物品の購入は助成対象外とします。また、その他、資産となる可能性のある物品の購入については事前にご相談ください。

3 事務費（労賃、人件費）について

事業の企画・調整等に要する労賃・人件費については、助成額の10%を上限として助成できるものとします。ただし、労賃・人件費の積算単価は最低賃金時間額を上限とします。

4 旅費交通費について

活動活性化事業の参加者の旅費交通費については助成の対象外です。

活動活性化事業の準備に要するものを助成対象とし、公共交通機関の利用を原則とします。また、自家用車等を利用する場合は、ルート検索ソフトを利用し、ガソリン代は1kmあたり18円として、計算・請求することができます。また、高速料金も適正なルートについて請求することができます。

5 その他

団体の資産となるような資機材、個人の所有となるような物品の購入については助成対象外とします。

印刷費、委託費、旅費交通費については、基本的にそれぞれ助成額の20%を上限としますが、事業の内容、性質によってはこれを超えることもあるので、その際はご相談ください。

食糧等飲食費については、原則、助成対象外（活動活性化事業の交流大会における弁当等は除く）としますが、熱中症対策の飲料等については必要数量を助成します。

領収書整理表について

領収書には、領収金額、領収日、領収者及び領収内容の記載が必要です。

領収書に代えて振込表を添付する場合は、請求書（請求金額、請求者及び請求内容が記載されたもの）又は振込内容の詳細が分かる明細書を添付してください。

領収書は台紙に整理するなどして、領収書番号を振ります。

領収書整理表（別添の参考 1 を参照）は、領収書番号に従って、月日、領収者、領収内容、領収金額を記載し、助成金からの支出の列に、支出項目・区分ごとに助成金からの支出金額を記入します。

また、一つの領収書のうち、一部を助成金から支出し、残りを自己資金等から支出することも可能です。

参考記載例では、謝金等、賃金等、交通費、宿泊費、資材、会場準備、保険料、通信費、事務費を計上していますが、実態に即して支出項目・区分を加除、列や行も適宜加除して作成してください。

助成決定額を超えて助成することはありません（助成決定額以下となります）。

金額の端数の調整で、一つの領収書金額の一部を助成金から支出し、残りを自己資金から支出することもできます。

また、領収書整理表から実績報告書の転記にあたっては、領収書整理表で分類した支出区分ごとに、実績報告書の支出の部の決算額に記入することになります。

なお、支出区分ごとの予算額と決算額に 3 割以上の差が生じる場合や事業中止など事業内容の大幅な変更がある場合には、変更申請書を提出いただくことになるため、担当までご相談ください。

令和 年度 緑の少年団活動促進事業（活動促進）助成申請書

全国緑の少年団連盟
会長 沖 修司 あて

申請者
少年団名
代表者名
住所 〒
電話番号/FAX 番号

緑の少年団活動促進事業（活動促進）を実施したいので、次のとおり助成を申請します。

1 事業期間 令和9年4月1日から令和10年3月31日

2 事業計画（メニュー：活動促進）

実施する内容 具体的に記載して下さい ・学習活動の充実/促進について ・地域との連携強化について ・指導体制の整備について ・育成会の整備/基盤強化について	
期待される効果	
参加予定人員	団員 名、指導者 名
実施場所	
事業実施時期 (予定)	

3 収支計画（予算）

（１） 収 入

区 分	予 算 額（千円）	内 訳
緑の少年団活動助成金		
自 己 資 金		
合 計		

（２） 支 出

区 分	予 算 額（千円）	内 訳
①緑の少年団活動助成金		
小計 1		
②自 己 資 金		
小計 2		
合 計		小計 1 + 小計 2

※ 助成対象経費内訳例を参照し支出区分等を適宜増やして記載

4 事業担当者

(ヨミガナ) 氏 名		
(ヨミガナ) 所属・肩書		
連絡先	電 話	
	住 所	〒
	E-mail	

令和 年度 緑の少年団活動促進事業（活動活性化）助成申請書

全国緑の少年団連盟

会長 沖 修司 あて

申請者

少年団連盟名

代表者名

住所 〒

電話番号/FAX 番号

緑の少年団活動促進事業（活動活性化）を実施したいので、次のとおり助成を申請します。

1 事業期間 令和9年4月1日から令和10年3月31日

2 事業計画（メニュー：活動活性化）

事業名	
事業の目的及び概要 ・学習活動の充実/促進 ・地域との連携強化 ・連絡協力体制の整備 など、取組内容に応じて具体的に記載	
事業の内容	
参加者の範囲	
参加予定人員	
実施場所	
事業実施により期待される効果	
事業実施期間等スケジュール	事業実施期間 令和 年 月 ～ 月
	事業実績報告（予定） 令和 年 月
助成が必要な理由 （活動活性化への対応状況、自己資金確保の取組状況や将来見通し等）	

※ 併せて、実施する事業計画書（案）を提出すること

3 収支計画（予算）

（１） 収 入

（単位：千円）

区 分	予算額（千円）	内 訳
緑の少年団活動助成金		
自 己 資 金		
合 計		

（２） 支 出

（単位：千円）

区 分	予算額（千円）	内 訳
①緑の少年団活動助成金		
小計 1		
②自 己 資 金		
小計 2		
合 計		小計 1 + 小計 2

※ 助成対象経費内訳例を参照し支出区分等を適宜増やして記載

4 事業担当者

(ヨミガナ) 氏 名		
(ヨミガナ) 所属・肩書		
連絡先	電 話	
	住 所	〒
	E-mail	

全緑連8第16号
令和 年 月 日

緑の少年団 代表者 あて
緑の少年団連盟 代表者 あて

全国緑の少年団連盟
会長 沖 修司（公印省略）

令和 年度緑の少年団活動促進事業の助成決定について

過日提出のあった助成申請書については、下記のとおり決定しましたので、本書面をもって通知いたします。

なお、事業の実施に際しては、下記の事項に留意し、適切に遂行して下さい。

記

1 事業名（事業メニュー名）

2 助成額 円

3 留意事項

- （1）事業期間は、令和9年4月1日から令和10年3月末日です。
- （2）助成金を予算計画以外の他の用途に使用したときは、助成決定の一部又は全部を取り消すことがあります。
- （3）事業完了後は、遅滞なく別添の事業実績報告書「様式3-1」（または「様式3-2」）及び「様式6」（Webサイト掲載用）を提出して下さい。
- （4）助成金の交付は、事業実績報告書に基づいて審査を行い、適当と認めた経費を確定し、指定の口座に送金します。
- （5）事業実績報告書には「領収書整理表」及び「領収書」の原本の添付が必要です。提出方法等の詳細についてはお問い合わせください。

【問い合わせ先】

全国緑の少年団連盟事務局
（公社）国土緑化推進機構（担当：目黒・大松）
〒102-0093東京都千代田区平河町2-7 砂防会館別館
TEL：03-3262-8437（直通） FAX：03-3264-3974
E-mail：shonendan@green.or.jp

令和 年度 緑の少年団活動促進事業（活動促進）実績報告書

全国緑の少年団連盟
会長 沖 修司 へ

申請者
少年団名
代表者名
住所 〒
電話番号/FAX 番号

令和 年 月 日付け、全緑連 第 号で通知のあった「令和 年度緑の少年団活動促進事業（活動促進事業）」を実施したので、次のとおり報告します。

1 事業実績（メニュー：活動促進）

実施した内容 具体的に記載して下さい ・学習活動充実/促進について ・地域との連携強化について ・指導体制の整備について ・育成会の整備/基盤強化 など	
実施の効果	
参加人員	団員 名、指導者 名
実施場所	
事業実施日	
その他、参考事項	

2 決算報告

(1) 収 入

(単位：円)

区 分	予 算 額	決 算 額	差引増減	備 考
緑の少年団活動助成金				
自 己 資 金				
計				

(2) 支 出

(単位：円)

区 分	予 算 額	決 算 額	差引増減	備 考
活動 助成 金の 支出 内訳				
	小 計			
自己 資金 支出 内訳				
	小 計			
計				

3 添付資料

(1) 別紙3に示す領収書整理表に対応した領収書を添付して下さい。

領収書の原本を提出される場合、必要に応じて返信用封筒を同封してください。

領収書の写しを提出される場合、かならず原本の保管をお願いします。

(2) 事業実施状況がわかる写真・資料などを添付して下さい。

4 助成金内訳	助成金交付決定額	金	円也
	概算受領額	金	円也
	助成金交付請求額	金	円也

5 送金指定口座

- ① 金融機関名
- ② 支店名
- ③ 口座種別 普通・当座・その他
- ④ 口座番号
- ⑤ 口座名義（フリガナ）

令和 年度 緑の少年団活動促進事業（活動活性化）実績報告書

全国緑の少年団連盟
会長 沖 修司 あて

申請者
少年団連盟の名称
代表者名
住所 〒
電話番号/FAX 番号

令和 年 月 日付け、全緑連 第 号で通知のあった「令和 年度緑の少年団活動促進事業（活動活性化）」を実施したので、次のとおり報告します。

1 事業実績（メニュー：活動活性化）

事業名	
事業の概要	
事業実施状況	
実施場所	
事業実施期間	事業実施期間 令和 年 月 ～ 月
参加人員	
事業実施により期待される効果	

2 決算報告

(1) 収 入

(単位：円)

区 分	予 算 額	決 算 額	差引増減	備 考
活動助成金				
自 己 資 金				
計				

(2) 支 出

(単位：円)

区 分	予 算 額	決 算 額	差引増減	備 考
活動 助成 金の 支出 内訳				
	小 計			
自己 資金 支出 内訳				
	小 計			
計				

3 添付資料

(1) 別紙3に示す領収書整理表に対応した領収書を添付して下さい。

領収書の原本を提出される場合、必要に応じて返信用封筒を同封してください。

領収書の写しを提出される場合、かならず原本の保管をお願いします。

(2) 事業実施状況がわかる事業報告書、写真・関係資料などを添付して下さい。

4 助成金内訳	助成金交付決定額	金	円也
	概算受領額	金	円也
	助成金交付請求額	金	円也

5 送金指定口座

- ① 金融機関名
- ② 支店名
- ③ 口座種別 普通・当座・その他
- ④ 口座番号
- ⑤ 口座名義（フリガナ）

[様式 4]

令和 年 月 日

令和 年度 緑の少年団活動促進事業概算払請求書

全国緑の少年団連盟

会長 沖 修司 あて

申請者

緑の少年団連盟名

少年団名

代表者名

住所 〒

電話番号/FAX 番号

令和 年 月 日付け、全緑連 第 号で助成決定のあった事業について、下記により
助成金の概算払を請求します。

記

1 事業メニュー名（①活動促進、②活動活性化のいずれかを記載）

2 助成金決定額 千円

3 概算払請求時までの事業実行の状況

4 概算払請求額 千円

※ 概算払請求額の上限

①活動促進事業は、助成金決定額の 80%以内

②活動活性化事業は、助成金決定額の 50%以内

5 送金指定口座

① 金融機関名

② 支店名

③ 口座種別 普通・当座・その他

④ 口座番号

⑤ 口座名義（フリガナ）

[様式 5]

文書番号

令和〇年〇月〇日

全国緑の少年団連盟

会長 沖 修司 様

緑の少年団都道府県連盟

(または〇〇県緑化推進委員会)

代表者 〇〇 〇〇

印

令和〇〇年度「緑の少年団活動促進事業」の変更申請について

令和〇〇年〇月〇日付け国緑〇〇第〇〇号で助成決定通知がありました下記の事業について、一部事業内容の変更が生じたので変更申請します。

1 事業名（事業メニュー名を記載）

2 助成団体名（名称を記載）

3 事業計画の変更内容

(1) 事業費等の変更

区分	内容	事業費（円）		変更理由
		変更前	変更後	
指導者謝金	外部講師に対する謝金	40,000	80,000	参加予定者増加のためWS枠を増設し、外部講師を2名から4名に増員する。
苗木等資材費	苗木代、作業用具代、資材	250,000	200,000	作業用具について、県施設より無償貸与の申し出があったため。
傷害保険料	傷害保険、賠償責任保険	10,000	20,000	参加予定者増加のため、掛け金が増額となった
計		300,000	300,000	

(2) 事業期間の延長

変更前：令和〇年4月1日 ～ 令和△年3月31日

変更後：令和〇年4月1日 ～ 令和△年6月30日

**令和 年度 緑の少年団活動促進事業
様式 web報告用**

※ 助成事業の成果を報告書・ホームページ等で対外的にも公表するために使用いたしますので、内容等については充分整理して頂いた上で、ご記入下さいますよう、お願い致します。提出はメールで、“全国緑の少年団連盟”<shonendan@green.or.jp>宛てにお願いします。(締切 事業開始年の翌年5月末日)
※レイアウトは、事務局で行いますので、下記のフォームにテキストデータを入力して頂ければ結構です。

	内容	記入欄	字数制限
1.団体概要	団体名称		—
	代表者役職名・氏名		—
	設立年月日		—
	設立背景・目的		100文字程度
	活動場所		—
	会員数		—
	活動内容		100文字程度
2.団体連絡先	郵便番号		—
	住所1		—
	住所2		—
	TEL		—
	FAX		—
	E-mail		—
	ホームページ		—
3.事業概要	事業の特徴		100文字程度
	上記を一言で。		20文字程度
	目的、目あて		40文字程度
	参加人数		—
	実施地域		—
	実施内容・方法 (日時・場所・参加学年・指導体制 含む)		300文字程度
	実施の成果・効果		100文字程度
	実施の課題(苦労・困ったことなど)とその対応		60文字程度
	課題への対応(工夫・解決策など)		100文字程度
	その他(今後の計画や方向、期待など)		60文字程度
	活用した教材、有益だったアイテムなど		—
	指導体制(育成会や連携・協働組織など・人数)		—
	指導体制の整備		30文字程度
5.その他	写真		—
	上記の説明		15文字程度
	補足資料とその説明		—

令和 年度 緑の少年団活動促進事業 様式 web報告用

※ 助成事業の成果を報告書・ホームページ等で対外的にも公表するために使用いたしますので、内容等については充分整理して頂いた上で、ご記入下さいますよう、お願い致します。提出はメールで、"全国緑の少年団連盟" <shonendan@green.or.jp> 宛てにお願いします。(締切 事業開始年の翌年5月末日)
※レイアウトは、事務局で行いますので、下記のフォームにテキストデータを入力して頂ければ結構です。

	内容	記入上の諸注意	字数制限
1.団体概要	団体名称	法人格も省略しないでご記入下さい。	—
	代表者役職名・氏名		—
	設立年月日		—
	設立背景・目的	「～である」調。	100文字程度
	活動場所		—
	会員数	会員形態を含めてご記入下さい。	—
	活動内容	「～である」調。	100文字程度
2.団体連絡先	郵便番号		—
	住所1		—
	住所2		—
	TEL		—
	FAX		—
	E-mail		—
	ホームページ		—
3.事業概要	事業の特徴	「～である」調学習活動等の充実・促進、指導体制の整備、育成会の結成など、少年団のモデル性がわかるよう記述してください。	100文字程度
	上記を一言で。	事業の目的や全体を表すことば、キャッチコピー、事業名称など	20文字程度
	目的、目あて	「～である」調。	40文字程度
	参加人数		—
	実施地域		—
	実施内容・方法 (日時・場所・参加学年・指導体制 含む)	簡条書き。	300文字程度
	実施の成果・効果	簡条書き、又は「～である」調。	100文字程度
	実施の課題(苦労・困ったことなど)とその対応	簡条書き、又は「～である」調。	60文字程度
	課題への対応(工夫・解決策など)	簡条書き、又は「～である」調。	100文字程度
	その他(今後の計画や方向、期待など)	簡条書き、又は「～である」調。	60文字程度
	活用した教材、有益だったアイテムなど	簡条書き	—
	指導体制(育成会や連携・協働組織など・人数)	簡条書き	—
	指導体制の整備	簡条書き、又は「～である」調。	30文字程度
5.その他	写真		—
	上記の説明	上記写真の説明文をご記入下さい。	15文字程度
	補足資料とその説明	資料(イメージ図や写真等)があれば添付してください。説明を本欄に記入して下さい。	—

<レイアウト見本・(A4サイズ)>



〇〇県〇〇少年団
(〇〇立〇小学校)
事業キャッチコピー

事業の特徴(5行x20字)
目的、目あて(2行x20字)

補足資料
写真や
図表など
(その説明)



参加人数(1行)
実施地域(1行)
実施内容・方法
(15行x20字)(日時・場所・
参加学年・指導体制含む)

成果・効果(5行x20字)
課題とその対応(8行x20字)
今後の計画や期待など
(3行x20字)

活用した教材、アイテム
(1行x20字)
指導体制・整備(3行x20字)

団体概要

団体連絡先

領収書番号	月日	領収者	領収内容	領収金額	緑の少年団活動促進事業からの支出額										自己資金	
					謝金	旅費交通費	宿泊費	資材費	会場準備費	委託費	保険料	通信費	事務費	助成金計		
1	2027/0/0														0	0
2	2027/0/0														0	0
3	2027/0/0														0	0
4	2027/0/0														0	0
5	2027/0/0														0	0
6	2027/0/0														0	0
7	2027/0/0														0	0
8	2027/0/0														0	0
9	2027/0/0														0	0
10	2027/0/0														0	0
11	2027/0/0														0	0
12	2027/0/0														0	0
13	2027/0/0														0	0
14	2027/0/0														0	0
15	2027/0/0														0	0
16	2027/0/0														0	0
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
					0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	

(参考 1)

緑の少年団活動促進事業 領収書整理表 (例)

(単位：円)

領収書番号	月日	領収者	領収内容	領収金額	緑の少年団活動促進事業からの支出額										自己資金
					謝金	旅費交通費	宿泊費	資材費	会場準備費	委託費	保険料	通信費	事務費	助成金計	
1	9月7日	○山○雄	講師謝金	30,000	20,000									20,000	10,000
2	9月7日	○○企画	交流大会運営委託費	500,000						500,000				500,000	0
3	9月7日	○○商店	苗木代	65,000				50,000						50,000	15,000
4	9月7日	○井○井	旅費交通費	8,080		8,080								8,080	0
5	9月7日	○井○井	宿泊費	15,000			10,000							10,000	5,000
6	10月10日	松○桜○	スタッフ謝礼（6H）	7,200										0	7,200
7	10月10日	竹○菊○	会場準備作業（4H）	5,000					5,000					5,000	0
8	10月10日	梅○花子	旅費交通費（レンタカー）	5,970		5,970								5,970	0
9	11月3日	○○商店	ノコギリ、ナタ、洗剤	18,750				18,750						18,750	0
10	11月3日	○○森林公園協会	研修室利用料	3,000					3,000					3,000	0
11	11月3日	○○商店	子供用ヘルメット	11,000				11,000						11,000	0
12	11月3日	損保○○	保険料（傷害保険、賠償責任保険加入）	2,986							2,986			2,986	0
13	12月1日	日本郵便株式会社	郵送料	84								84		84	0
14	12月1日	日本郵便株式会社	郵送料	250								250		250	0
15	12月1日	○○ホーム	インク代、飲み物代	2,680									1,880	1,880	800
16	12月1日	○○コンビニエンス	コピー代	1,000									800	800	200
														0	0
														0	0
														0	0
														0	0
														0	0
														0	0
														0	0
														0	0
														0	0
														0	0
														0	0
														0	0
				676,000	20,000	14,050	10,000	79,750	8,000		2,986	334	2,680	637,800	38,200