



積極的に活用してみませんか？

助成制度の活用事例

様式	対象	主な用途
様式1	1つの交流体験で申請する企画参加費等	参加費、委託料、ハウス・圃場使用料、管理料、バス代、保険料、懇親昼食代など
様式2	1つの交流体験で申請する物品購入費等	苗代、農薬代、材料費（米、野菜、海苔、練乳など）、資材費（容器、テープ、ラップ、手袋など）、飲み物代、粗品代など
様式3	複数交流体験の合計で申請する活動経費等	講師料、ハウス・圃場使用料、材料費、資材費など
様式4	主催・共催の勉強会で申請する実施経費等	講師招聘費（講師謝礼・交通費・宿泊費など）、ワークショップ費など

申請の流れ

- 事業企画時～実施前
 - 開催要項（チラシ）等の作成・準備
事業内容・日時・参加対象等を記載した開催要項やチラシを作成・保管ください。
- 事業実施～実施直後
 - 請求書または領収書等の証憑類の取得・整理
体験料・バス代・講師謝金・旅費等の支出について、請求書または領収書・支出伝票等を整理・保管ください。
- 事業実施～実施直後（随時）
 - 申請書類一式の提出
「申請書」（様式1～5）に開催要項（チラシ）や請求書または領収書等を添付し、Eメールで事務局へ送付ください。（原本の郵送は不要）
- 申請後（随時）
 - 助成決定通知
事務局が内容確認後、「助成決定通知書」（様式6）で連絡します。
- 申請の翌月末まで（原則）
 - 助成金の振込
「申請書」および添付の請求書または領収書等を確認のうえ、指定口座にお振り込みします。

まずは事務局までお問い合わせください。お問い合わせ・詳細はこちらから

JA都市農村交流全国協議会 事務局



03-6665-6240



ja-koryu@zenchu-ja.or.jp

JA都市農村交流助成要領



<https://ja-koryu.com/>

