

令和7年度版

**地域組織活動育成事業補助金  
申請の手引き**

倉敷市子育て支援課

## 1 補助制度の概要

市では、児童の健全な育成を図るため、市内の児童館・児童センターを拠点として児童の健全育成を推進する地域組織の活動に対し、補助金を交付します。

## 2 組織及び運営

地域組織活動の組織及び運営は、次により行ってください。

- (1) 地域組織は、母親の連帯組織（母親クラブ）など児童健全育成に寄与する自主的な団体とし、1組織の会員は、概ね30人以上とする。

活動実績が十分で、今後の活動に支障がない場合は20人以上で可

- (2) 地域組織には、会員の互選により会長、副会長、委員等の役員を置くとともに、その運営は会員の協議により行う。
- (3) 地域組織は、政治上又は宗教上の組織に属さないものとする。
- (4) 地域組織は、その収入及び支出の状況を常に明確にしておくこと。

## 3 活動

地域組織の活動は、児童館・児童センターやその他の公共施設と連携して行うものとし、地域における児童福祉の向上を図るために次の活動を行ってください。

### (1) 親子及び世代間の交流、文化活動

「家庭の日」を設けたり、「こどもの日」や「敬老の日」などを利用し、親子やお年寄りとの交流を図るため、野外での交流活動を企画実行したり、読書会、映画会、人形劇サークル、地域文化の伝承サークル、料理教室などの文化活動を行う。

(例) キャンプやハイキング、クリスマス、三世代交流会といったレクリエーションを行い、子ども同士や親子、おじいさん、おばあさんとの交流を深める活動

### (2) 児童養育に関する研修活動

児童の発達上の特徴や留意点、家庭でのしつけ、安全養育、地域での児童健全育成の向上に関する研修会などを開催する。

(例) 子どもたちの健全育成のために、各種講演会・研修会・座談会への参加など、母親自身の資質の向上を目指した活動

### (3) 児童の事故防止等活動

地域の実情に応じ、遊び場の遊具の点検、特に幼児の遊び場の巡回、交通安全活動、非行防止活動、犯罪の被害から守るための活動等の奉仕活動を行う。

(例) 交通安全指導、遊び場の点検、カーブミラー磨き、夜間パトロールなど、事故（非行やいじめなど）や犯罪から子どもたちを未然に守る活動

### (4) その他、児童福祉の向上に寄与する活動

(例) 行政機関や各種団体との連携を密にしながら、広報や、保育園、幼稚園、小学校などの行事の共催

## 4 補助金の額

補助対象経費の額で、年額189,000円を上限とします。

なお、補助額の2/3以上が児童館（児童センター）での活動経費（児童館が館外で行う事業・イベント等での活動経費を含む。）となるようにしてください。

### (1) 補助対象経費

「3 活動（1）～（4）」における次の経費が補助対象です。

補助対象経費		備 考
報償費		講師、指導者等への謝金。1回あたり10,000円を上限とする。 ※所得税額を含みます。(源泉徴収の必要のある場合) ボランティアへの謝礼。(茶、菓子等含む)
交通費		講師・指導者等の旅費、団体の会員・児童の交通費（バス代、電車賃等）。 <u>自家用車使用の場合は1キロメートル当たり25円を上限とする。</u>
諸 雑 費	消耗品費 (3万円未満 の物品)	事務用品、用紙代、書籍等購入費等 ※市販のプレゼント品は高価でないもの（単価200円未満）にしてください。
	賄材料費	手作りおやつ材料費等 ※市販のお菓子等は高価でないもの（単価200円未満）にしてください。
	印刷製本費	コピー、写真現像代等

通信費	電話料、郵送料、振込手数料等 私用携帯等を利用して電話をかけた場合は1回当たり44円を上限とする。
研修費	研修会・講演会の参加費等 年間10,000円を上限とする。
保険料	参加者の行事保険料、ボランティア保険等 ※団体の会員はボランティア保険またはそれに類する保険に必ず入ること
会場使用料	施設使用料、駐車場借上料等
負担金	市母親クラブ連合会会費等

## (2) 補助対象外経費

- ・領収書、レシートのないもの（宛名・印もれを含む）
- ・当該年度（4月1日～3月31日）以外の領収日のもの
- ・食糧費（昼食代・茶菓子等）
- ・その他、上記（1）に該当しないもの

## (3) 注意事項

報償費については報償費報告書、交通費については交通費報告書、電話料については電話料報告書を、研修費については研修費報告書を実績報告時に提出してください。

# 5 交付申請と実績報告

## (1) 補助金交付の1年間の流れ

時 期	申請事務の流れ	備 考
4月～	交付申請	団体から市へ
4月～	交付決定	市から団体へ
随時	補助金請求	団体から市へ
請求後1か月以内	補助金口座振込み	市から団体へ
3月	実績報告	団体から市へ
実績報告後	補助金確定通知	市から団体へ

## (2) 交付申請

交付申請に必要な書類は次のとおりです。交付決定後、補助金請求を行った方には補助金を支払います。

- ① 交付申請書（様式1号）
  - ② 事業計画書（様式2号）
  - ③ 収支予算書（様式3号）
  - ④ 規則・会則等
  - ⑤ 会員名簿（様式4号）
  - ⑥ 補助金請求書（様式6号）
  - ⑦ 債権者登録申出書（記入例はP10）
- } 補助金請求を行う場合

※⑦については、債権者登録申出の内容に変更がある場合（代表者の変更など）、提出してください。

## (3) 交付の変更申請

先に交付決定した事業について大幅な計画の変更（概ね対象経費の40%以上）や中止に至ったときは、申請者は早急に「変更（中止）申請書」（様式15号）を提出してください。

補助金の支払いを既に受けており、返納が必要な場合には、申請者は速やかに返納してください。

## (4) 実績報告

申請者は事業が完了後30日以内に次の書類を提出してください。実績により補助対象経費が、既に交付した補助金額に満たない場合は、差額を返還していただきます。また、参加人数等が極めて少なく事業の継続性が疑われる場合は、補助金を返還していただく場合があります。

- ① 実績報告書（様式7号）
- ② 事業実績書（様式8号）
- ③ 収支精算書（様式9号）（記入例はP11）
- ④ 事業実施に伴う経費に係る領収書
- ⑤ 写真・チラシ等の事業の実施を表すもの
- ⑥ 交通費報告書（様式10号）（記入例はP12）
- ⑦ 研修費報告書（様式11号）（記入例はP13）
- ⑧ 報償費報告書（様式12号）（記入例はP14）
- ⑨ 電話料報告書（様式13号）（記入例はP15）

※②について、活動実績が書ききれない場合は、事業実績書（別紙）に記入してください。

※③について、事業収入があるものは、内容（行事名等）・単価・人数を記載し、事業実績書におけるどの行事のものか分かるようにしてください。

## （５）交付決定の取消し

交付決定を受けた場合でも、補助金を他の用途に使用したり、不正な行為が認められたりする時などは、交付決定の取消しを行います。

## ６ その他

- （１） イベント等はなるべく多くの方が参加できるような企画とし、定員があるものについては、事前に広く周知を行う、参加者を抽選で決定するなど、公平なものになるよう留意してください。
- （２） 参加者から徴収するイベント等参加費は、実費相当額を上限としてください。
- （３） 会計年度は、毎年４月１日から翌年の３月３１日までです。
- （４） 対象活動費の会計と、地域組織の会費等による本来の会計とを明確に区分できるようにしておいてください。
- （５） 組織活動費に係る収入及び支出の状況を常に明確にしておくとともに、関係帳簿及び証拠書類を事業完了後５年間保管してください。
- （６） 地域組織の会員名簿、活動日誌（活動の年月日、内容、出席人数等）等必要な書類を整備してください。
- （７） 実施を予定していた活動の日程がやむを得ない事情により中止になった場合には、実施場所に掲示する等の手段により、参加予定者に伝わるようにしてください。
- （８） 地域組織の活動においては、その組織名称及び活動場所等を広く知らせるようにしてください。
- （９） 申請様式は、子育て支援課ホームページ（母親クラブ）に掲載していますので、ご利用ください。

## ７ 申請・問い合わせ先

〒710-8565 倉敷市西中新田640番地

倉敷市子育て支援課

TEL 086-426-3314

FAX 086-427-7335

E-mail : [wlfclld@city.kurashiki.okayama.jp](mailto:wlfclld@city.kurashiki.okayama.jp)

# 実績報告書作成上の留意点

## 1 領収書等の提出について

領収書、レシートは、補助対象経費（P 2の「4 補助金の額」（1）を参照）の費目ごとに提出してください。

### (1) 提出方法

領収書、レシートは、行事番号を記入し、費目ごとにまとめて紙に貼り、合計金額を記入してください。行事番号は、事業実績書と一致させてください。なお、通年で使用する消耗品などの領収書、レシートには番号の代わりに◎（二重丸）を記入してください。

各費目の合計金額は、収支精算書（様式9号 記入例はP 11）の各費目の金額と一致するようにしてください。

領収書、レシートは、どちらを提出してもよろしいが、両方ある場合は、内訳が分かりやすいように、両方添付するなどしてください。

領収書（レシート）を貼ったものが複数枚になる場合（例 消耗品費）は、合計金額を1枚目に記入してください。

### 作成例

<p>報償費 合計 30,000 円</p> <table border="1"><tr><td>レシート等 1</td><td>レシート等 1</td></tr><tr><td>レシート等 1</td><td>レシート等 2</td></tr><tr><td>レシート等 3</td><td>レシート等 4</td></tr></table> <p>30,000 円分の領収書、レシート</p>	レシート等 1	レシート等 1	レシート等 1	レシート等 2	レシート等 3	レシート等 4	<p>消耗品費 合計 65,000 円 計 40,000 円 No.1</p> <table border="1"><tr><td>レシート等 1</td><td>レシート等 1</td></tr><tr><td>レシート等 1</td><td>レシート等 1</td></tr><tr><td>レシート等 2</td><td>レシート等 ◎</td></tr></table> <p>40,000 円分の領収書、レシート</p>	レシート等 1	レシート等 1	レシート等 1	レシート等 1	レシート等 2	レシート等 ◎	<p>消耗品費 計 25,000 円 No.2</p> <table border="1"><tr><td>レシート等 2</td><td>レシート等 3</td></tr><tr><td>レシート等 3</td><td>レシート等 ◎</td></tr><tr><td>レシート等 ◎</td><td>レシート等 4</td></tr></table> <p>25,000 円分の領収書、レシート</p>	レシート等 2	レシート等 3	レシート等 3	レシート等 ◎	レシート等 ◎	レシート等 4
レシート等 1	レシート等 1																			
レシート等 1	レシート等 2																			
レシート等 3	レシート等 4																			
レシート等 1	レシート等 1																			
レシート等 1	レシート等 1																			
レシート等 2	レシート等 ◎																			
レシート等 2	レシート等 3																			
レシート等 3	レシート等 ◎																			
レシート等 ◎	レシート等 4																			

### (2) 領収書、レシートについて

#### ・宛名

宛名が記載できるものは宛名が母親クラブ名のものを提出してください。

#### • 内訳

領収書、レシートとも内訳が分かるものを提出してください。

領収書は、但し書きの記入がされていること。

※但し書きが「商品代」などとなっている場合は、内訳が分かる明細書等を添付してください。

#### • 発行元と領収印

発行元が分かるもので、領収書は住所、店名、印があるものをお願いします。

(支払先が個人の場合は、印の代わりにフルネームの署名でも可。)

#### • 領収日

領収書、レシートに領収年月日が入っていること。

⇒当該年度（4月1日～3月31日）の領収日のものが対象です。

#### • 原本（写し）の保管について

領収書、レシートは、原本または写しを提出してください。

写しを提出される場合は原本を、原本を提出される場合は写しを、事業完了後5年間保管してください。

領収書、レシートのないもの（宛名もれ等を含む）については、補助対象経費として認められませんので、なくさないように注意してください。

## 2 チラシ・写真の提出について

自主企画した主な取り組み（児童館・児童センター行事と共催した場合等においては、自主企画した部分）についてチラシ・写真を提出してください。また、物品の購入や報償費等の支払いが発生する行事、事業収入がある行事については必ずチラシ・写真を提出してください。

### (1) 写真の提出方法

写真は、まとめてA4用紙等に貼り付け（画像データを印刷したものでも可）、行事番号を記入してください。行事番号は、事業実績書と一致させてください。

### (2) チラシの提出方法

児童館だよりなど複数の行事が書かれているチラシ等を提出する場合は、どの行事について提出しているかを、行事番号の書き込みやマーカーなどで分かるようにしてください。

### 3 交通費について

#### (1) 交通費報告書の提出

金額に関わらず、交通費報告書（様式10号）により、行事番号・行先・経路・交通手段等を報告してください。 自家用車による場合は、距離を記入してください。（記入例はP12）

最小限必要な経費・最短の経路で報告してください。

#### (2) 領収書の添付

往復1,000円以上の場合は、領収書を添付してください。

団体の会員の場合は、領収者の住所・氏名・押印（フルネームの署名で省略可）があるものをお願いします。

### 4 研修費について

研修費報告書（様式11号）により、研修の目的・内容等を報告してください。（記入例はP13）報告内容には児童館に来る子どもたちにどのように還元できるかなど記載してください。

### 5 報償費について

報償費報告書（様式12号）により、報償費を支払った行事番号・支払先等を報告してください。（記入例はP14）

### 6 電話料について

電話料を電話料報告書（様式13号）により、日付、行事番号、発信先、用件等を報告してください。（記入例はP15）電話料を経費として計上しない場合、提出は不要です。

## 地域組織活動育成事業（母親クラブ）補助金申請・通知書類一覧

	様 式 名		市から 団体へ	団体か ら市へ
交付 申請	交付申請書	様式1号		○
	事業計画書	様式2号		○
	収支予算書	様式3号		○
	規則・会則			○
	会員名簿	様式4号		○
	交付決定通知書	様式5号	○	
請求	請求書	様式6号		○
	債権者登録申出書 (登録内容に変更がある場合)	記入例P10		○
実績 報告	実績報告書	様式7号		○
	事業実績書	様式8号		○
	収支精算書	様式9号	記入例P11	○
	事業実施に伴う経費に係る領収書等			○
	事業の実施を示すチラシ・写真等			○
	交通費報告書	様式10号	記入例P12	○
	研修費報告書	様式11号	記入例P13	○
	報償費報告書	様式12号	記入例P14	○
	電話料報告書	様式13号	記入例P15	○
	確定通知書	様式14号	○	
変更	変更（中止）申請書	様式15号		○
返還	返還命令書	様式16号	○	