

青少年育成協議会 活動補助金の手引き

地域協働局

2026年4月



目次

第1	補助金とは	1
第2	青少協の活動	1
第3	補助金の交付	2
第4	補助対象	5
第5	実績報告時の提出書類	6
第6	会計事務	6
第7	補助金に関する QA	8
第8	様式記入例	14

第1 補助金とは

補助金は、税金が原資であり、「公益上必要がある場合」にのみ、利用することができます。

青少年育成協議会の事業実施のためにこの補助金を利用する際は、必ず公平性と透明性を確保してください。

青少協の補助金については、次の規則と要綱で定められています。

- 神戸市補助金等の交付に関する規則(平成27年4月1日神戸市規則第38号)
- 神戸市地域活動に関する補助金等の交付の手続きに関する要綱(平成28年3月24日市長決定)
- 青少年育成協議会活動支援要綱(令和6年4月1日地域協働局長決定、令和7年11月1日改正)

第2 青少協の活動

青少年育成協議会活動に対する補助金(このあと、「青少協補助金」と略します。)の対象となる活動は、次のとおりです。

(1)基本的活動(全市の青少協で統一的に実施している活動)

- ① 青少年育成市民運動(スマイルハートあいさつ運動)
- ② 見守り活動(夜間、登下校など)
- ③ こども110番青少年を守る店・守る家
- ④ 活動計画などの策定や決定

(2)その他の活動(上の(1)以外のそれぞれの青少協が独自に実施する活動)

- ① 青少年が地域で安心して過ごせる環境づくりと非行防止活動
- ② 青少年の地域活動への参画や異世代との交流を通じた健全育成活動

第3 補助金の交付

1 令和8年度 補助金額

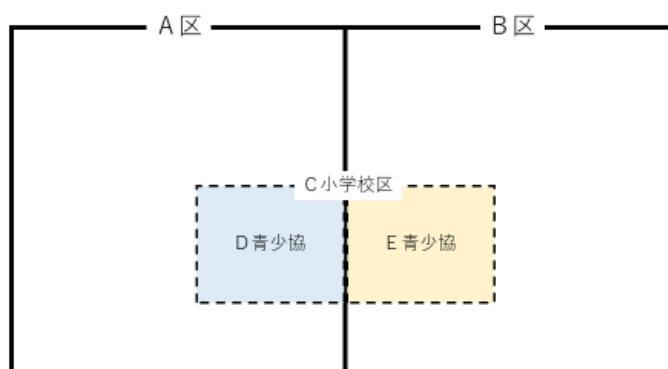
青少協補助金の交付基準額と交付限度額は以下のとおりです。

	活動範囲である小学校 の児童数 (補助金を交付する年度 の前年5月時点)	基本額 (A)	加算額 (B)	交付基準額 (A+B)	交付限度額
	99人以下	120,000円	0	120,000円	180,000円
(1) 1小学校区を活動 範囲とする場合	100人以上 399人以下	120,000円	20,000円	140,000円	210,000円
	400人以上 699人以下		40,000円	160,000円	240,000円
	700人以上		60,000円	180,000円	270,000円
(2) 複数小学校区を活 動範囲とする場合	100人以上 399人以下		20,000円	140,000円	210,000円
	400人以上 699人以下		70,000円	190,000円	285,000円
	700人以上		120,000円	240,000円	300,000円

※ 補助金の交付基準額は、基本額と、活動範囲である小学校の児童数に応じた加算額の合計です。

※ 1小学校区に複数の青少協がある場合、加算額の申請はできません。ただし、小学校区が複数の行政区にまたがっており、かつ1行政区に活動しているのが1青少協のみの場合は、その小学校区のうちその青少協がある行政区の児童数(小学校全体の児童数ではない)に応じて(1)の加算額も申請できます。

(1 小学校区で複数の青少協があり、加算額の申請ができる例)



- ① 小学校区が行政区をまたがっている
かつ
- ② 区ごとに青少協がわかれている

2 交付基準額を超える交付

交付基準額以上の活動を行おうとする場合は、交付基準額を超える申請が可能です。

(交付基準額の1.5倍以下で、最大30万円。)

【例】基本額12万円+加算4万円=16万円 が交付基準額の場合

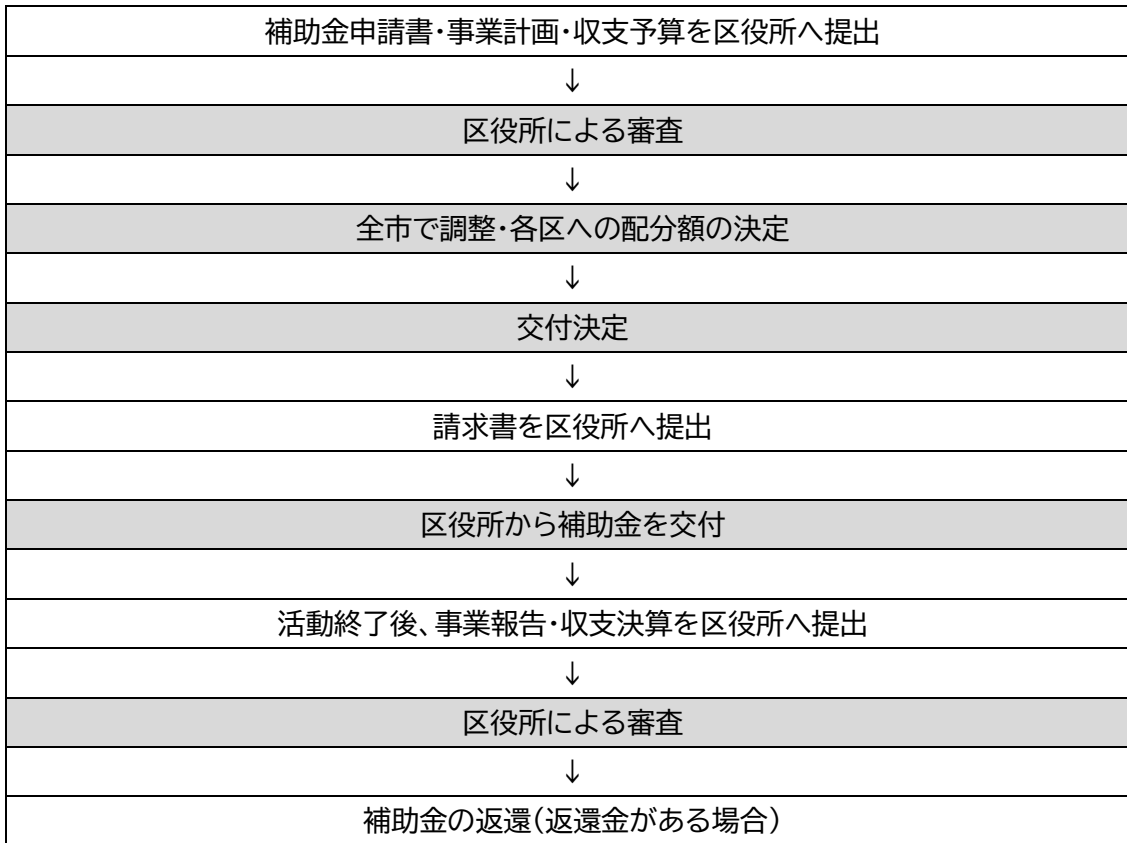
16万円×1.5倍=24万円 まで申請可能

※ただし、交付基準額を超える交付は、市内各青少協全体の余剰金を活用するため、申請額未達の交付額になる可能性があります。

※p3「4 年間スケジュール」に記載している提出期限までに提出がない場合、交付基準額を超える申請はできません。(その場合でも、補助金の交付を受けるには、交付基準額以内の申請書を提出しなければなりません。)

3 補助金交付の流れ

区役所への申請書や報告書は、データ(Eメール)で提出することができます。



4 年間スケジュール

	手続き	提出書類	備考
5月	補助金の申請	①補助金交付申請書【様式第7号】 ②活動計画書 ③収支予算書	期限:2026年5月中旬 ※締切厳守
6月	区役所による 審査	補助金交付請求書【様式第9号】 (区役所からお送りする交付決定通知の額 を記載したもの)	
翌年 4月 まで	実績報告 精算	①補助金実績報告書【様式第12号】 ②活動報告書 ③収支決算書 ④レシート・領収書等のスキャン・コピー	期限:4月初旬～中旬 ※締切厳守

・具体的な提出期限については、別途区役所からご案内します。

5 補助対象活動の変更

補助金は、区役所からお送りする補助金交付決定通知書(様式第8号)に記載している活動の範囲であれば、補助金の内訳を変更することができます。記載している活動以外に使用することはできません。

交付決定通知書に記載されていない活動に補助金を使用したい場合は、補助金変更申請書(様式第10号)を提

出し、区長から変更交付決定通知書(様式第11号)の交付を受けなければなりません。詳細は、区役所に相談してください。

【変更申請が必要な例】

(当初)

補助対象活動	補助交付決定額
基本的活動	45,000円
スマイルハートあいさつ運動	10,000円
見守り活動	20,000円
こども110番青少年を守る店・家	10,000円
活動計画等の策定及び決定	5,000円
その他の活動	75,000円
夏祭り出店	60,000円
ハロウィーン	15,000円
合計	240,000円

(変更) 新しい事業を追加

補助対象活動	補助交付決定額
基本的活動	40,000円
スマイルハートあいさつ運動	10,000円
見守り活動	15,000円
こども110番青少年を守る店・家	10,000円
活動計画等の策定及び決定	5,000円
その他の活動	80,000円
夏祭り出店	50,000円
ハロウィーン	15,000円
クリスマス会	15,000円
合計	240,000円

【変更申請が不要な例】

(当初)

補助対象活動	補助交付決定額
基本的活動	45,000円
スマイルハートあいさつ運動	10,000円
見守り活動	20,000円
こども110番青少年を守る店・家	10,000円
活動計画等の策定及び決定	5,000円
その他の活動	75,000円
夏祭り出店	60,000円
ハロウィーン	15,000円
合計	240,000円

(変更) 補助金の配分を変更するだけ

補助対象活動	補助交付決定額
基本的活動	35,000円
スマイルハートあいさつ運動	10,000円
見守り活動	10,000円
こども110番青少年を守る店・家	10,000円
活動計画等の策定及び決定	5,000円
その他の活動	85,000円
夏祭り出店	60,000円
ハロウィーン	25,000円
合計	240,000円

第4 補助対象

1 補助対象経費

青少協補助金の対象となる経費は、以下のとおりです。

区分	内容例
報償費	講師謝礼
印刷製本費	資料、文書、パンフレット、冊子、広報紙等の印刷経費
消耗品費	材料費、文房具等事務用品購入経費等
通信運搬費	郵送費
旅費交通費	交通費
参加費	講習会等の参加費
備品購入費	活動に必要な事務用品機器類の購入経費等
使用料	会場借り上げ経費等
食糧費	水分補給用飲料等費等
その他	その他、助成対象経費とすることが適当と区長が認める経費

2 補助対象外経費

p1「第2 青少協の活動」や上記の補助対象経費に合致するものでも、下記のような支出は補助対象外です。

判断に悩む場合は、**事前に**区役所へ相談してください。

- (1) 学校等公共施設への金銭や物品の寄附寄贈等
- (2) 神戸市地域活動に関する補助金等の交付の手続に関する要綱第6条各号に掲げる次の経費
 - ア 他の地域団体その他団体への記念行事お祝い金、神事、祭り等に対する協賛金(地域団体が、その事業実施団体の一員として分担するものを除く。)
 - イ 単に、地域団体の会員や役員等という身分上の理由をもって支給する給与、報酬等(広報配布費等の報償費は除く。)
 - ウ 慶弔費
 - エ 飲食を主たる目的とした会合に係る経費
 - オ 国、県、市やその他の団体等からの補助金等で充当される経費
- (3) 参加者やスタッフのための弁当やサンドウィッチなど、会議や打ち合わせにおける菓子などや飲食店での飲食に係る経費(会議の出席者用等に購入する茶葉や缶飲料、ペットボトルなど(コーヒー、紅茶、ソフトドリンクなど)を除く。)
- (4) 入学祝い、卒業祝い等として一律に地域の子どもたちに文具や生活用品等を配布するための経費
- (5) 神戸市や神戸市の予算による補助事業における自己資金(「3 補助金の執行にあたって (2)」を参照)

3 補助金の執行にあたって

- (1) 売上や参加料など収入がある活動は、その収入を当該活動に充て、不足する場合に補助金を充てて下さい。
- (2) この補助金は、神戸市以外の補助金の自己資金として利用することができます。神戸市や神戸市の外郭団体が神戸市の予算で行う補助金の場合は、自己資金として利用できません。

4 補助金の返還

活動終了後の実績報告によって確定した補助金の額が、交付した補助金の額より少なかった場合は、差額を返還していただきます。

その場合は、区役所から納入通知書を送付しますので、期限内に金融機関でお支払いください。

第5 実績報告時の提出書類

1 レシート、領収書(スキャン・コピー)

領収書ではなく、購入したものの明細が分かるレシートの提出をお願いします。

やむを得ず領収書を提出する場合は、必ずただし書きに商品明細(何を何個購入したか)を記載してください。

レシートや領収書は、活動ごとにまとめて提出してください。

【領収書記載例】

〇〇青少年育成協議会 様
¥ 10,000—
但 <u>クッキー@500円×20個</u> として
令和〇年〇月〇日
〇〇〇〇〇〇〇

「参加賞代」「商品代」「景品代」など明細が分からない書き方は×！！

レシート、領収書をスキャン・コピーする際は、購入年月日、商品明細、合計金額が見えるようにしてください。

2 チラシ、案内文

主催、共催として青少協が明記されているものを提出してください。

青少協の広報紙で案内をしている場合は、広報紙を提出してください。

3 報告写真

青少協が参加していると分かるものや行事の様子が分かるものを撮影し、提出してください。

同行事を複数回開催する場合は、毎回写真を撮る必要はありません。

第6 会計事務

1 補助金関係書類の管理

補助金に関係する書類は適切に管理してください。

管理については、神戸市補助金等の交付に関する規則で次のとおり定められています。

・領収書や収支決算書などの補助事業に係る経費の収支が分かる書類や帳簿を常に整備すること

・補助金関係書類や帳簿は、当該補助事業等を完了した日か廃止した日の属する年度の翌年度から起算して **5**

年間保存すること（例：令和8年度の書類であれば、令和14年3月31日まで保管）

2 帳簿の管理

補助金申請や実績報告時に不明な点がある場合や、会計監査の実施時には、帳簿の提出をお願いすることがあります。帳簿は定期的(月1回程度)に確認し、金額に誤りがないか確認してください。

第7 補助金に関する QA

目次

- (1) 提出するレシート(領収書)は、活動経費総額分か?.....9
- (2) レシート(領収書)が発行されない・紛失した場合はどうするのか?.....9
- (3) 交通費(個人給付)は補助対象となるか?.....10
- (4) 図書カードやクオカードなどの金券は補助対象となるか?.....10
- (5) 食料品の購入は補助対象となるか?.....10
- (6) 活動終了後に購入したものは補助対象となるか?.....10
- (7) 協賛金と分担金の違いは何か?分担金の場合はどう報告すればいいのか?.....11
- (8) 他団体などへの単なる金銭・物品の提供は補助対象となるか?.....11
- (9) 行事の際に自己資金(収入など)がある場合は?.....12
- (10) 他団体から助成金をもらっている場合は?.....12
- (11) 台風などの影響で行事を中止したが、すでに購入した物品等がある場合は?.....12
- (12) 備品の購入は補助対象となるか?.....13
- (13) 口座変更したが、どのような手続きが必要か?.....13
- (14) 補助対象経費が分からない場合は?.....13

(1) 提出するレシート(領収書)は、活動経費総額分か？

補助金を請求する活動分のレシート(領収書)を提出してください。活動経費総額分のレシート(領収書)は必要ありません。レシート(領収書)を分けられない場合は、補助金を請求する額を明記したうえで、活動経費総額分のレシート(領収書)を提出してください。

(2) レシート(領収書)が発行されない・紛失した場合はどうするのか？

レシート(領収書)が発行されない場合は、市販の領収書などで日時、金額、用途を記載し、受領者の署名をもらうようにしてください。

領収書
〇〇青少年育成協議会 様
¥ 1,000—
<u>但 〇〇会 講師謝礼</u> として
令和〇年〇月〇日
受領者 〇〇 〇〇

レシート(領収書)がない場合は、原則補助対象となりません。万が一レシート(領収書)を紛失した場合は、代表者が現認した証明書を作成してください。ただし、あくまでも紛失した場合に限り、やむを得ず認められるものですので、レシート(領収書)の取扱いは十分注意してください。

支払い証明書
〇〇青少年育成協議会 様
¥ 5,000—
<u>但 お菓子 500円×10個</u> として
令和〇年〇月〇日
現認者 会長 〇〇 〇〇

(3) 交通費(個人給付)は補助対象となるか？

対象となります。下記の例のように、「交通費を受け取った人」と「金額の根拠」が分かるように記載ください。
ただし、交通費支払額を規約で一律に定めている場合でも、支払額は実費を上回ってはけません。

【記載例】

日付	委員名	内容	目的	金額	署名
6/1	〇〇 〇〇	地下鉄三宮～新長田(往復)	施設利用申込み	680円	
3/1	□□ □□	JR三ノ宮～神戸(往復)	物品買い出し	480円	

規約で一律に定めている場合、必ず規約を添付してください。

- 各委員の署名
- × 会長の署名

(4) 図書カードやクオカードなどの金券は補助対象となるか？

事業・行事の必要経費であり、社会通念上、妥当な金額であれば、補助対象となります。

ただし、下記の例のように、「金券を受け取った人」や「金額の根拠」が分かるように記載ください。

例: ボランティアへの謝礼、競技大会の賞品 など

日付	行事名	内容	受取者	金額	署名
6/1	〇〇青少協運動会	第1位	〇〇 〇〇	1,000円	
		第2位	△△ △△	800円	

- 払い出した方の署名

(5) 食料品の購入は補助対象となるか？

キャンプでの飯ごうすいさんや炊き出し、餅つきなどに使う食材の購入費や、ラジオ体操などの活動の参加者に対して参加賞などとして配布するもの(社会通念上、妥当なもの)であれば、補助対象です。

飲食を主たる目的とした会合に係る経費、参加者やスタッフのための弁当やサンドウィッチなど、会議や打ち合わせにおける菓子などや飲食店での飲食に係る経費(会議の出席者用等に購入する茶葉や缶飲料、ペットボトルなど(コーヒー、紅茶、ソフトドリンクなど)を除く。)は、補助対象ではありません。

(6) 活動終了後に購入したものは補助対象となるか？

原則、活動終了後に購入したものは、補助対象外です。

ただし、事前に発生した経費の請求が活動後に届いた場合などは、補助対象となります。

○	×
活動前に購入した物品の後払い	活動後に購入した物品のレシート
打合せに使用した会議室使用料の後払い	—

(7) 協賛金と分担金の違いは何か？分担金の場合はどう報告すればいいのか？

下記要件を満たす場合は、分担金扱いとなり、補助金の対象となります。

- ① 青少協が共催し、参画している事業
- ② 青少協が分担金を支払う客観的な必要性や理由がある場合

※他団体などに対して単にお金を出すだけのものは協賛金であり、補助対象とは認められません。

※分担金で他団体へお支払いをする場合は、下記資料①～④も提出してください。

分担金を支払う場合の提出書類	チェック事項
① 事業 全体 の経費をまとめた 収支決算書	<ul style="list-style-type: none"> ●その事業に対して、青少協が分担金を支払う必要性があるか。 ●青少協の分担金が、きちんと分担金として処理されているか。
② チラシや案内 (共催は○、協賛は×)	●主催団体はどこか。お金を支払うだけ(協賛金)になっていないか。
③ 青少協が参加している報告写真	●青少協が参画し、共催している事業であるといえるか。
④ 分担金領収書のスキャン・コピー	

〇〇青少年育成協議会 様

¥ 20,000—

但 **夏祭り分担金** として

令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇自治会

- 宛名が青少協
- 主催者→青少協の領収書

(必ず全体の収支決算書を添付)

(8) 他団体などへの単なる金銭・物品の提供は補助対象となるか？

学校など公共施設への金銭や物品の提供は、補助対象外です。それ以外の団体などへ提供する場合も、単に提供するだけでなく、活動を伴うようにしてください。

(9) 行事の際に自己資金(収入など)がある場合は？

補助金は、参加料や売上(収入)などの自己資金では事業経費(支出)が不足する場合に補う制度です。

行事を行う際、自己資金(参加料や売上など)が発生する(した)場合はその収入を当該活動に充て、必ず収支予算書・決算書に自己資金額を記載してください。

補助対象活動	活動経費総額 (A)	自己資金 (B)	自己資金の内容	交付申請金額 (A) - (B)
基本的活動	00,000	00,000		00,000
スマイルハートあいさつ運動	00,000	0,000		00,000
見守り活動	00,000	0		00,000
こども110番青少年を守る店・家	00,000	0		00,000
活動計画等の策定及び決定	00,000	00,000	自治会からの寄付〇〇円	00,000
その他の活動	000,000	000,000		00,000
夏祭り出店	000,000	000,000	屋台売り上げ〇〇円	00,000
ハロウィーン	00,000	00,000	参加費〇〇円	0,000
合 計	000,000	00,000		000,000

(10) 他団体から助成金をもらっている場合は？

補助金は、参加料や売上(収入)などの自己資金では事業経費(支出)が不足する場合に補う制度です。

したがって、当該活動に他団体からの助成金を利用している場合は、必ず自己資金として記載し、同じ経費に対して複数の補助金や助成金を受け取っていないかどうかをご確認ください。

(11) 台風などの影響で行事を中止したが、すでに購入した物品等がある場合は？

食材など保管できない(中止になった場合、他の行事に流用ができない)ものや、会場のキャンセル料など、中止であっても支払いが発生するものは補助対象になります。それ以外の物品についても、状況によっては補助対象になる場合がありますので、区役所へご相談ください。

※中止した行事の経費を請求する場合は、下記書類をご提出ください。

- ①行事報告書(予定していた行事内容と、中止になった理由を簡単に記載したもの)
- ②チラシ・案内文(対象行事が青少協主催・共催であると分かるもの)
- ③レシート(領収書)

(12) 備品の購入は補助対象となるか？

青少協が実施する活動以外にも利用するもの(パソコン、携帯電話、スマートフォン、その他機器類や器具など)の購入経費は補助対象外です。

ただし、イベントのために必要な期間に限ってレンタルする経費は、対象になります。その場合でも、青少協の活動以外の目的で使用すると、補助対象外となります。

また、青少協が実施する活動にのみ利用する備品の購入は補助対象ですが、青少協のほかの活動のための費用を圧迫することのないよう、注意してください。なお、青少協補助金以外の自己資金で賄うことについて、禁止するものではありません。

(13) 口座変更したが、どのような手続きが必要か？

口座を変更した場合の手続きは特に必要ありません。請求書をご提出いただく際に、請求書の口座情報記入欄に新しい口座情報をご記入ください。その際、通帳の写し(金融機関名、支店名、口座番号、口座名がわかるページ)もご提出いただくと、手続きをスムーズに行うことができます。

なお、役員や育成委員に変更があった場合は、別途手続きが必要ですので、区役所へご相談ください。

(14) 補助対象経費が分からない場合は？

補助対象経費が不明な場合は、区役所にご相談ください。

※補助対象経費と認められない場合は、支払い後であった場合でも補助することができません。事前にご相談ください。

第8 書類の記入例

1 青少年育成協議会活動補助金交付申請書(様式第7号)

様式第7号(第6条関係)	令和○年○月○日
○○区長 宛	
	団体名: ○○青少年育成協議会
	代表者名: 会長 ○○ ○○
	住 所: 神戸市○○区○○通○○丁目
	連絡先: _____
令和○年度青少年育成協議会活動補助金交付申請書	
青少年育成協議会活動支援要綱第6条の規定に基づき、下記のとおり活動補助金の交付申請をいたします。	
1 交付基準額	<u>○○○, ○○○円</u>
2 交付申請額	<u>○○○, ○○○円</u>
3 活動予定	
(1) 青少年育成協議会活動補助金収支予算書	別紙1のとおり
(2) 青少年育成協議会活動計画書	別紙2のとおり

別紙1

令和〇〇年度〇〇青少年育成協議会活動補助金収支予算書

補助対象活動	活動経費総額 (A)	自己資金 (B)	自己資金の内容	交付申請金額 (A)－(B)
基本的活動	00,000	00,000		00,000
スマイルハートあいさつ運動	00,000	0,000		00,000
見守り活動	00,000	0		00,000
こども110番青少年を守る店・家	00,000	0		00,000
活動計画等の策定及び決定	00,000	00,000	自治会からの寄付〇〇円	00,000
その他の活動	000,000	000,000		00,000
夏祭り出店	000,000	000,000	屋台売り上げ〇〇円	00,000
ハロウィーン	00,000	00,000	参加費〇〇円	0,000
合 計	000,000	00,000		000,000

※上記の内容が含まれる総会議案書等の提出で代えることができます。

別紙 2

令和__年度〇〇青少年育成協議会活動計画書

日時	場所	主催	共催	後援	事業内容
〇月〇日 〇月〇日 〇月〇日	〇〇小学校前	○			青少年育成市民運動 校門前でのあいさつと声掛け
〇月〇日	〇〇地域福祉 センター	○			活動計画策定会議
常時	通学路	○			登下校の見守り
〇月〇日	こども110番 店・家	○			こども110番青少年を守る店・家 ウォークラリー
〇月〇日	〇〇公園		○		夏祭り出店 〇〇との共催
〇月〇日	〇〇地域福祉 センター	○			〇〇地域福祉センターで、ハロウィーンを 実施。子どもたちと仮装衣装を作成。

※上記の内容が含まれる総会議案書等の提出で代えることができます。

2 青少年育成協議会活動補助金実績報告書(様式第12号)(1枚目)

様式第12号(第11条関係)

令和〇年〇月〇日

〇〇区長 宛

団体名: 〇〇青少年育成協議会

代表者名: 会長 〇〇 〇〇

住所: 神戸市〇〇区〇〇通〇〇丁目

連絡先:

令和〇年度青少年育成協議会活動補助金実績報告書

令和〇年〇月〇日付〇〇〇〇第〇〇〇〇号一〇(及び令和〇年〇月〇日付〇〇〇〇第〇号一〇)で交付決定を受けた補助金について、青少年育成協議会活動支援要綱第11条第1項の規定に基づき、下記のとおり実績報告書を提出いたします。

記

- 1 補助金交付決算額 〇〇〇, 〇〇〇円
内訳は別紙1のとおり
- 2 活動報告
 - (1) 青少年育成協議会補助金収支決算書 別紙1のとおり
 - (2) 青少年育成協議会活動報告書 別紙2のとおり
- 3 その他
 - ・領収書等の証拠書類の写し

提出書類の送付先

①郵送の場合

〒〇〇〇-〇〇〇〇 神戸市〇〇区……1

〇〇区役所〇階地域協働課 〇〇 あて

②Eメールの場合

〇〇@city.kobe.lg.jp

お問合せ先

TEL 078-〇〇〇-〇〇〇〇(平日〇時〇〇分～〇〇時〇〇分)

FAX 078-〇〇〇-〇〇〇〇

Eメール 〇〇@city.kobe.lg.jp