

# 西区青少年育成協議会

## 活動補助金の手引き

(令和5年4月作成)



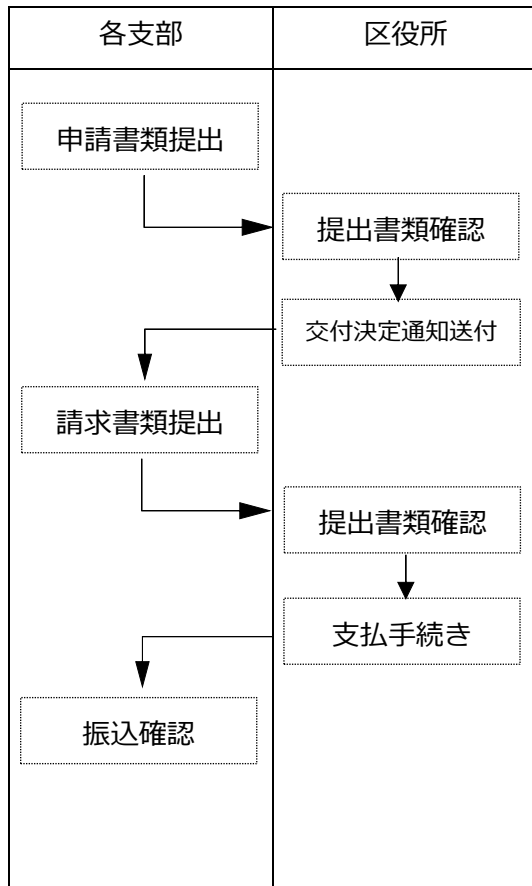
西区役所地域協働課

## 目 次

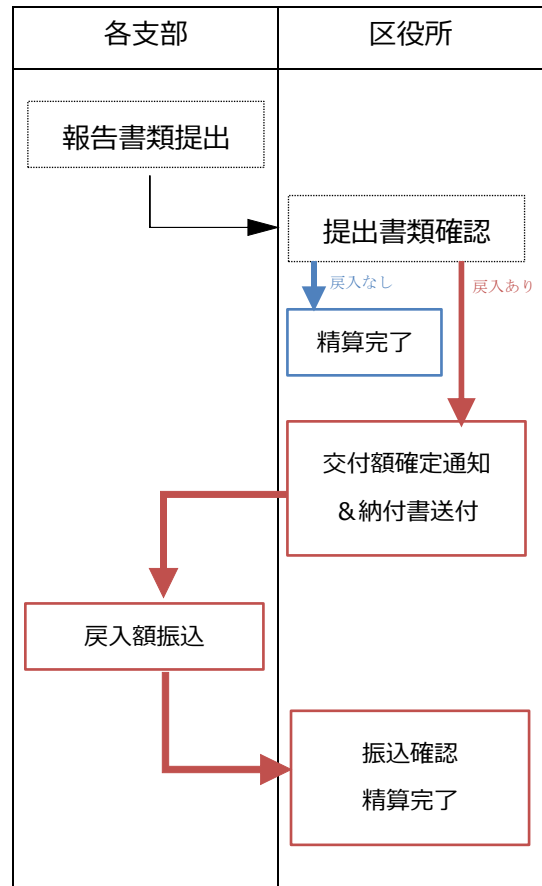
1. 申請～精算までの流れ……………	1
2. 提出書類……………	2
3. 精算時の注意点	
3-1 領収書について……………	3
3-2 交通費について……………	4
3-3 協賛金について……………	5
4. 助成対象基準……………	6
5. 戻入手続きについて……………	9
6. 担当者からのお願い……………	9
記入例……………	10

# 1. 申請～精算までの流れ

申請時（6月～8月頃）



精算時（翌年4月頃）



## 2. 提出書類

☆申請時（6月～8月頃を予定）

- ① 様式4 交付申請書（記入例：P10）

☆請求時（6月～8月頃を予定）

- ① 様式6 交付請求書（記入例：P11）
- ② 様式6 受領委任状兼口座指定書（記入例：P12）  
※口座名義に団体名が記載されていれば提出不要
- ③ 補助金振込先口座の通帳のコピー（表紙、表紙裏）

☆精算時（翌年度の4月頃を予定）

- ① 様式7 実績報告書（記入例：P13）
- ② 領収書のコピー及び明細表
- ③ ちらし、写真など活動の様子がわかる資料

### \*注意点\*

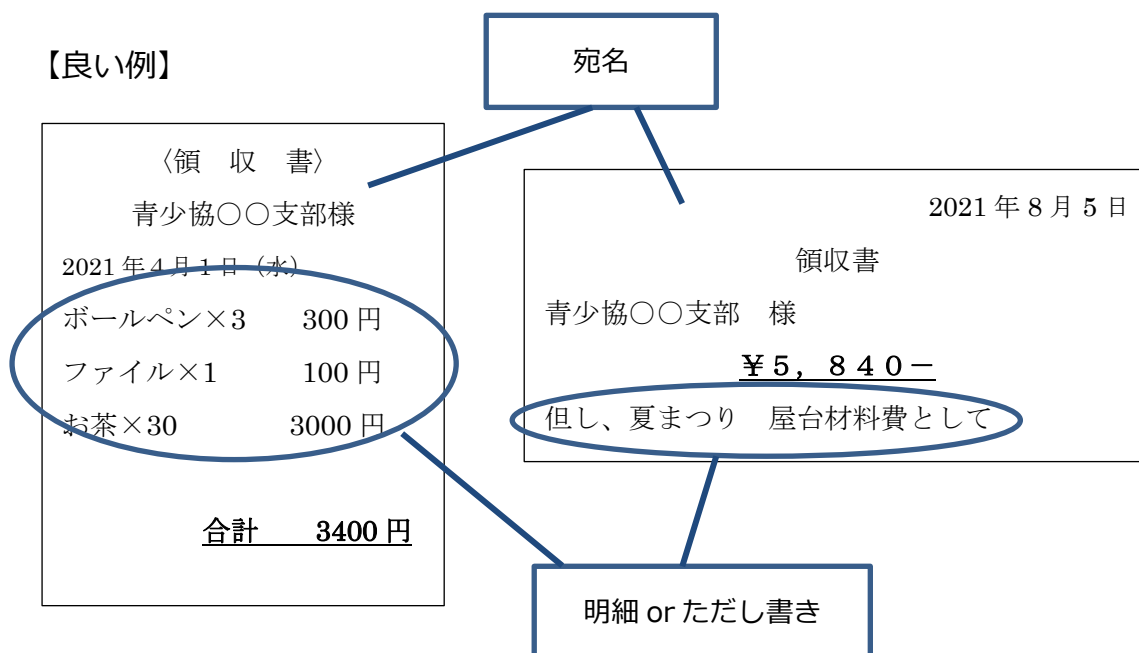
- ・以前は分けておりました「活動助成」「運営助成」という枠組みをなくしました。
- ・申請書と請求書は一つの様式でしたが、二つに分かれています。
- ・補助金振込先口座の金融機関名、支店名、口座番号、口座名義（漢字・カナ）の確認のため、通帳のこれらが記載されている部分（表紙と表紙裏）のコピーの提出をお願いします。
- ・3月末日までに納品されたものは4月に入ってからでも支払い可能です。

### 3. 精算時の注意点

#### 3-1 領収書について

報告書に添付する領収書は、以下の点にご注意ください。

- ① 宛名が記入されたもの（レシート等にも宛名を記入）。（例：青少協〇〇支部）  
※例年宛名が漏れている支部が多数見受けられますのでご注意ください。  
宛名のない領収書は対象外経費として処理しています。
- ② 明細をつける、ただし書きを記入してもらうなど、何の領収書かがわかるようにする。



### 3-2 交通費について

青少協行事等に係る交通費についても、必ず領収書が必要です。形式は任意ですが、以下の点にご注意ください。

- ① 日時、経路、金額、受取人の名前を明記し、受取人の受領印が押印されていること。  
※受領印のないものは対象外経費として処理しています。
- ② 実際にかかった交通費の実費を支払っていること。ただし、実費を越えない範囲で上限を設けるのは可。

良い例：実費 820 円を支給、実費 1,020 円のところ 1,000 円のみ支給

悪い例：実費 900 円のところ、一律で 1,000 円支給

#### 【良い例】

領 収 書					
行 事 名		〇〇支部夏まつり			
日 付	氏 名	経 路	往復・片道	計	印
8/1	西 太郎	神姫バス 西区役所前～西神中央 駅	○ 往・片	760	西
8/1	玉津 和代	神姫バス 玉津曙～西神中央駅	○ 往・片	820	玉津
8/1	神戸 花子	市営地下鉄 伊川谷～西神中央	○ 往・片	230	神戸

押印

### 3-3 協賛金について

協賛金やお祝い金は、支部がその事業実施団体の一部として分担するものを除き、対象外経費となっています。（『西区青少年育成協議会活動補助金交付要綱』第3条（1）参照）

#### 【対象経費となる例】

- ・ 青少協として屋台やブースを出店している行事への分担金
- ・ 会場の周辺パトロールを青少協が担当している行事への協賛金 等

#### 【対象外経費となる例】

- ・ 単に支部長が来賓として招待されているだけの行事への協賛金
- ・ 育成委員ではなく、PTA や学校の教員の立場で参加している行事への協賛金 等

協賛金や分担金を補助金の対象経費として計上する場合は、「支部がその事業実施団体の一部として分担」したことを示すため、領収書とあわせて以下の書類をご提出ください。

- ・ 当日の青少協ブースの様子を撮影した写真（青少協の看板や支部長の顔が確認できるなど、区役所の担当者が見て青少協のブースであると分かるもの）
- ・ 主催者もしくは共催者として支部名が記載された案内文やチラシ
- ・ 青少協ブースの出店が確認できる当日のパンフレットや会場配置図
- ・ 打ち合わせ会議の資料
- ・ その他、青少協が実際に参加したことが客観的に確認できる資料

※支部が何らかの役割を担って参加したことが明確に確認できれば、上記のうちいずれか一つでも構いませんが、複数ある方が望ましいです。

## 4. 助成対象基準

### ■ 報償費

【対象経費】 部外講師によるセミナー・研修会・シンポジウム等に係る謝金

【対象外経費】 自団体の役員・会員への謝礼／共催団体及び共催団体の者への謝礼／単なる打ち合わせに係る謝礼／図書カード、商品券等の金券類

### ■ 交通費

【対象経費】 役員・会員が委員会・打合会等の会議開催場所等までに要する交通費

【対象外経費】 ガソリン・タクシー代／概算で算出された交通費

### ■ 需用費

【対象経費】 ちらし・ポスター・報告書の印刷経費／文房具等／食材費（不特定多数を対象者としたもの）／ペットボトル飲料等／賞品・記念品代（社会通念上過度にならないもの）／備品

※単価が2万円を超える備品も対象とします。

【対象外経費】 飲食費／単に協賛のみを目的とする社明運動の協賛パネル購入代（下記参照）

※飲食関係について詳細は下図参照。

#### 対象経費となるものの例

- ・会議時のお茶
- ・行事の際の熱中症対策飲料
- ・支部主催キャンプにおける飯盒炊さんの食材費
- ・夏祭り等において支部で飲食物の屋台を出店する際の食材費
- ・子どもに配る参加賞や景品としてのお菓子（ただし高価なものは避ける）
- ・謝礼としてのお菓子（過度にならない程度）

#### 対象外経費となるものの例

- ・会議時のお茶菓子、ジュース、コーヒー
- ・行事の際の昼食費（おにぎり等も不可）
- ・宴会の費用（飲食を伴う地域の懇親会等を含む）
- ・その他左記の例に該当しない飲食費



・連絡会にて、ご質問いただいた内容について

①スポーツ行事におけるスポーツ飲料・塩飴・塩タブレットは補助の対象か。

→主として飲食に供する場合は不可であるが、熱中症対策としての、スポーツ飲料・塩飴・塩タブレットは嗜好品に当たらず、補助の対象となる。

②社会を明るくする運動の看板購入費は補助の対象となるか。

→青少年育成協議会活動支援要綱第8条で規定する、青少協が主体となって実施する事業に要する経費に該当する場合は補助の対象となる。

この場合に該当するかは、各支部の趣旨・目的を勘案し、個別で判断が必要になりますので、地域協働課にご相談ください。

#### ■ 役務費

【対象経費】 ちらし・ポスター・報告書等の郵送費／活動保険費／バス等借り上げ費

【対象外経費】 プロバイダー料・電話料・FAX通信料・家賃・光熱水費

#### ■ 使用料

【対象経費】 会議・イベント等の会場借り上げ料・音響設備等使用料等

【対象外経費】 申請団体が所有する又は借りている施設の使用料

#### ■ その他

【対象経費】 振込手数料

【対象外経費】 領収書がない（宛名が記入されていないものも含む）等使途が不明なもの

☆『西区青少年育成協議会活動補助金交付要綱』で定められている対象外経費

- ・他の地域団体等への記念行事お祝い金、神事、祭り等に対する協賛金（支部がその事業の実施団体の一員として分担するものを除く） ※詳細はP5 参照
- ・単に身分上の理由をもって支給する給与報酬（≒役員報酬）等（広報配布費等の報償費は除く）
- ・慶弔費
- ・飲食費 ※詳細は「■ 需用費」の欄に記載
- ・国、県、市及びその他の団体等から補助金等が交付される場合において、当該補助金等により充当される経費

例：支部でメディア学習会を開催。総経費5万円、県から3万円の補助金を受領。

→区の補助金対象経費は 5万円（総経費）－3万円（県補助金）＝2万円

## 5. 戻入手続きについて

報告書類を確認した結果、補助金の対象経費が 16 万円を下回った場合は返金が必要です。

区役所から送付する納付書を使って、指定の金額をお振込みください。

**振込手数料は不要**です。

例) 補助金対象経費が年間 15 万円の場合

16 万円 (交付済み補助金) - 15 万円 (補助金対象経費)

= **10,000 円** を神戸市の口座へ振り込み (必要事項は納付書に記載しています。)

## 6. 担当者からのお願い

### ① 精算の〆切は厳守してください。

特に戻入が発生する場合は余裕を持って手続きをお願いします。領収書が揃っていない等、精算〆切までに会計をしめられない事情がある場合は早めに地域協働課担当者にご相談ください。

### ② 領収書は多めにご提出ください。

審査の結果補助金の対象外となる経費が発生すると、金額によっては対象経費が 16 万円を下回り、追加の領収書の提出が必要になる場合があります。あらかじめ数万円分余分に領収書をご提出いただければ、多少の対象外経費があっても対応できます。

### ③ ご不明な点があれば、担当者まで早めにご相談ください。

その他、ご不明点やご相談があれば早めに地域協働課担当者までご連絡ください。

様式第4号

令和〇年〇月〇日

西区長 宛

団体名：西区青少年育成協議会〇〇支部

代表者名：支部長 神戸 一郎

住所：神戸市西区〇〇通〇〇丁目

連絡先：

令和5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5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. 申請金額 160,000円

2. 活動予定

- ・別紙 活動計画書のとおり
- ・別紙 収支予算書のとおり

様式第6号

令和 年 月 日

西区長 宛

団 体 名：西区青少年育成協議会〇〇支部  
 代表者名：支部長 神戸 一郎  
 住 所：神戸市西区〇〇通〇〇丁目  
 連 絡 先：

令和5年度 青少年育成協議会活動補助金 交付請求書

青少年育成協議会活動支援要綱第6条第3項の規定に基づき、下記のとおり補助金の交付を請求します。

1. 請求額 160,000円

※補助金の交付については、下記の口座への振込みを依頼します

2. 振込先口座

金融機関名	こうべ 銀行 玉津 支店														
預金種目	1. 普通							2. 当座							
口座番号	1	2	3	4	5	6	7								
口座名義 (カナ)	セ	イ	シ	ヨ	ウ	キ	ヨ	ウ	〇	〇	シ	ブ		シ	ブ
	チ	ヨ	ウ		コ	ウ	ベ	イ	チ	ロ	ウ				

(注) 口座名義は、「代表者」の名義と同一であるか、会計名義の場合、団体名が同じ名義の通帳をお願いいたします。

口座名義(団体名含む)が異なる口座への振込となる場合は、委任状を提出すること。

【様式6 受領委任状兼口座指定書】※口座名義に団体名が記載されていれば提出不要

令和 年 月 日

受領委任状兼口座指定書

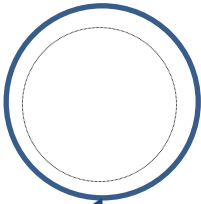
委任者（団体名）西区青少年育成協議会〇〇支部  
（住所）〒 -

（代表者）

氏名 支部長 神戸 一郎

口座名義人の  
支部名+肩書+氏名

字訂正  
字加筆  
字抹消



私は、〇〇支部 会計 西 花子を代理人と定め、下記の契約による下記の金額の受領を委任します。

記

契約名 令和5年度青少年育成協議会活動補助金

受領委任する金額 160,000 円

※スタンプ印不可  
※団体印不可（個人名もしくは支部長の印を押印してください。）

上記権限の委任を受けることを承諾し

受任

口座名義人の印鑑を2か所に押印  
※スタンプ印不可  
※団体印不可（個人名もしくは役職名の印を押印してください。）

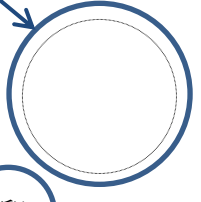
口座名義人の  
肩書+氏名

（住所）〒 -

（代表者）

氏名 会計 西 花子

字訂正  
字加筆  
字抹消



銀行名	こうべ 銀行	支店名	玉津 支店											
預金種目	1. 普通 2. 当座	口座番号	1234567											
口座名義（カナ）30字を超える場合、31字以下は省略														
セ	イ	シ	ヨ	ウ	キ	ヨ	ウ	〇	〇	シ	ブ		カ	イ
ケ	イ		ニ	シ		ハ	ナ	コ						

（注）口座名義は、口座振替指定者と同一の名義であること。

令和〇年〇月〇日

西区長 宛

団 体 名：西区青少年育成協議会〇〇支部

代表者名：支部長 神戸 一郎

住 所：神戸市西区〇〇通〇〇丁目

連 絡 先：\_\_\_\_\_

令和5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 第 号- 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7条第1項の規定に基づき、実績報告書を提出いたします。

1. 活動報告

- ・別紙 活動報告書のとおり
- ・別紙 収支決算書のとおり

2. その他

- ・領収書等の証拠書類の写し