

**令和6年度「子どもの手による子ども会づくり」助成
提出書類リスト及び注意事項について**
(作成：西播磨子ども会連絡協議会事務局)

☆提出書類リスト

●申請の際に提出が必要なもの

<input type="checkbox"/>	令和6年度「子どもの手による子ども会づくり」助成事業申請書（様式①）
<input type="checkbox"/>	事業計画書（様式②） ※（申請・変更）の申請に○を付けてください
<input type="checkbox"/>	収支予算書（様式②-2）

●事業完了後、30日以内に提出が必要なもの

<input type="checkbox"/>	令和6年度「子どもの手による子ども会づくり」助成事業実績報告書（様式④）
<input type="checkbox"/>	事業報告書（様式⑤）
<input type="checkbox"/>	収支実績書（様式⑤-2）
<input type="checkbox"/>	<<子どもの手による子ども会>>に取り組んで（様式⑤-3） ・「指導者・育成者用」と「子ども代表者用」の両方を提出してください ・それぞれ1部ずつで結構です
<input type="checkbox"/>	事業内容がわかる記録写真（データ）
<input type="checkbox"/>	対象経費にかかる証拠書（レシート・領収書・払込書の写し等） ・後述の注意事項を必ずご確認ください

●事業の内容を変更する際に提出が必要なもの（日付変更等の軽微な変更を除く）

※変更承認前に事業を実施した場合、助成金は全額返金となります。	
<input type="checkbox"/>	事業計画書（様式②） ※（申請・変更）の更新に○を付けてください
<input type="checkbox"/>	収支予算書（様式②-2）

●事業を中止する際に提出が必要なもの

<input type="checkbox"/>	「子どもの手による子ども会づくり」助成内容中止承認申請書（様式③）
--------------------------	-----------------------------------

☆注意事項

●助成対象経費について

- ・助成の対象となる経費（消費税込み）は、当該事業の遂行に必要な以下の経費に限ります。
- ・対象経費が使用料だけの申請は認められませんのでご注意ください。

費目	対象となる経費
① 謝金	外部から招聘するセミナー等の講師、キャンプ・野外活動等の専門技術指導者等にかかる報償費・謝金
② 旅費	同上の講師等の旅費（実費）、スタッフの事業参加のための交通費（実費）

③ 需用費	事業実施に必要な資材等の購入費、食材（子どもが調理をする場合に限る。）、消耗品、文房具等。 ※事業遂行に必要なものに限りませす。 ※飲料水は熱中症対策となるもののみ認めませす。(ジュース不可)
④ 印刷製本費	事業実施に必要な資料、チラシ等の印刷費及びデザイン費
⑤ 役務費	事業実施に必要な郵券代、通信費、保険料、会場設営費等
⑥ 使用料	・会場使用料、事業に使用する機材のレンタル・リース料等 ・移動を伴う事業にあつては、バスなど車両の借上げ経費 ※対象経費が使用料だけの申請は認められませす。
⑦ その他経費	その他、特に事業の執行に必要と認められる経費

●助成対象外経費について

以下の経費は対象外となります。

費目	対象とならないう経費
① 謝金	助成する団体等の役員・構成員への謝金
② 旅費	一般参加者の交通費、宿泊代、自家用車等のガソリン代
③ 需用費	・備品・装置の設置費及び既存の備品等の修繕費 ・事業に直接関係のない消耗品、他者に対する寄付金・分担金・会費等 ・構成員および参加者に対する参加賞・景品（菓子、ジュース等） ・おもちゃ（テレビゲーム・カードゲーム・ボードゲーム等） ・食糧費（ただし、当該事業に必要不可欠な食材については認める場合があります。） ・飲食店での飲食費 ・土産物代 ・金券（クオカード、商品券等）
④ その他経費	・団体等の管理運営費(人件費・賃料・光熱水費・電話代等)に相当するもの[会場として自宅や団体所有物件（賃貸契約を含む）を使用する場合の使用料に相当するもの(水道・光熱費を含む)]

●収支予算書（様式②-2）、収支報告書（様式⑤-2）の費目「自己資金」について

自己資金については、事業への一般参加費、主催団体の自主財源、主催団体の構成員の負担金、民間団体・支援者からの助成等を充てることとします。

●事業完了後 30 日以内に提出が必要な「対象経費にかかる証拠書（レシート・領収書・払込書の写し等）」について

- ・事業報告書に、下記の対象事業経費にかかる証拠書（レシート・領収書・払込書の写し等）を添付してください。
- ・領収書・払込書提出の際は購入商品等がわかるよう、納品書もしくは請求書を提出して

ください。支払い内容等が確認できない場合は対象外とします。なお、支払いがあった会議・プログラム等の開催概要（実施年月日、実施場所、参加者名簿又は人員等）を実績報告書に記載してください。

- ・各証拠書に番号を付け、収支実績書（様式⑤-2）の内訳の備考欄に該当する番号を記入してください。
- ・レシート・領収書・払込書の原本は各団体で保管し、写しを添付してください。
- ・添付が必要な証拠書は以下のとおりです。

費目	証拠書（写し）
① 謝金 ② 旅費	・謝金・旅費の計算書 ・支払った相手方の受領書
③ 需用費 ④ 印刷製本費 ⑤ 役務費 ⑥ 使用料 ⑦ その他経費	・対象経費の請求書・納品書（納品・支払内容・数量等がわかるもの） ・対象経費のレシート ・領収書（購入商品等が明確にわかるもの） ・払込書 ・クレジットカード払いの場合は、支払明細書等の必要書類（※1）

※1 クレジットカード払いの場合は以下の全ての書類をご提出ください

①領収証(法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジットカード払いであること、および金額の内訳が明記されているもの。)

※クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票(お買上票)のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書および納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。0

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分 ※口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。(リボ払い・分割払い等で所有権が補助事業期間中に移転しないものは補助対象となりません。)

【注意】 個人のクレジットカードで支払いを行った場合や、個人事業主の従業員がクレジットカードで支払いを行った場合は、「立替払い」となりますので、補助事業者の補助対象経費とするためには、

ア)補助対象期間中に、当該クレジットカード払いにかかる引き落としが確認できること

イ) 補助対象期間中に、補助事業者と立替払い者との間での精算が確認できること

の両方が必要となります。