

相馬の子どもたちの健全育成のために活動する団体に交付します

相馬市青少年健全育成団体活動奨励金 申請案内

～ 申請前に必ずご確認ください ～

目 次

1. 申請できる団体……………1	7. 事業内容の中止・変更について……4
2. 対象となる事業……………1	8. 実績報告書の提出について……………5
3. 対象となる経費……………2	9. その他……………5
4. 奨励金の申請額……………3	交付申請書記入例……………6
5. 申請方法……………3	事業計画書記入例……………7
6. 手続きの流れ……………4	事業収支予算書記入例……………8

1. 申請できる団体

青少年団体、子ども会、青少年育成団体など、市内の団体

注意事項

- ・複数の団体が共催で行う事業は、代表する団体が一括して申請してください。

対象外となる団体

- ・スポーツ少年団

2. 対象となる事業

子どもの健全育成のための事業

例) 親子レクリエーション、文化・学習活動、地区のイベントなど

注意事項

- ・申請年度内に行われる事業に限ります（年度を跨がないこと）。
- 例) 令和7年度の奨励金対象→令和7年4月～令和8年3月中に実施する事業

対象外となる事業

- ・子どもが参加しない事業
- ・PTA 活動
- ・宗教活動
- ・営利目的の活動 など

【参考】相馬市青少年健全育成市民会議規約より抜粋

第3条 市民会議は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- ①青少年の健全育成を図るための市民運動の推進活動
- ②青少年が、その誇りと責任についての自覚を高めるための諸活動
- ③健全な青少年活動を助長・奨励するための諸活動
- ④社会環境の浄化と、青少年のための健全な施設の整備活用を促進するための諸活動
- ⑤家庭の健全化を図るための諸活動
- ⑥青少年の非行及び事故防止のための諸活動



3. 対象となる経費

申請した事業を実施するために必要な経費、かつ年度内に支払いしたものが対象となります。

備品や金券の購入、アルコール類等おとなのみを対象とした経費、参加していない子どもへのプレゼントなど、一部対象外となる経費がありますので、事前に確認をお願いします。

また、下記内容以外に必要な経費がある場合は、事前のご相談をお願いします。

費 目	内 容	対象外経費の事例
謝 金	○ 外部の講師などへの謝礼 ※社会通念上適正な額としてください。	
食 糧 費	○ 活動中の飲物や軽食代 ○ 活動に必要な食材費 (豚汁の材料、餅つき材料 等)	× アルコール類の購入 × 活動中以外の飲み物・軽食等の購入 (総会、打合せ会で出すお茶 等) × 飲食店での飲食代 (懇親会 等)
使 用 料	○ 会場や機材を借りる際の使用料	
印 刷 費	○ 事業に伴うコピー代や印刷代	
消 耗 品 費	○ 活動に必要な材料費 ○ 事務用品 (インク、コピー用紙 等) ※申請事業にのみ使うものに限ります。	
通 信 費	○ 事業に伴うはがきや切手代	× 通話料、通信料、団体の HP 管理費
保 険 料	○ レクリエーション保険 等	
交 通 費	○ 講師の交通費 (実費)	
そ の 他	○ その他の必要な経費 (要相談)	× 金券の購入 (商品券、クオカード、図書券 等) × 備品の購入 ※数年にわたり使用する物は対象外 (イス、プリンター、電化製品 等) × 他団体への補助金としての活用 × 団体運営のための経費・委託料支払い

注意事項

- ・対象外経費にあたる物は、プレゼントや景品として購入する場合も対象外です。
- ・参加した子どもへのプレゼント (お土産含む) は、**1,000 円未満程度**としてください。
※活動に参加していない子どもへのプレゼント、おとなへの景品等の購入は対象外です。
- ・実績報告の際に、**内訳がわかる領収書の写し** (品代、一式等の標記は不可) が必要となります。
※自販機での購入など、領収書のない経費は対象外です。
※謝礼を支払う場合も、領収書を作成してください (手書きのメモのみは対象外)。

4. 奨励金の申請額

総事業費（対象経費）の2分の1以内で希望する金額【上限10万円】

例）総事業費（対象経費）が10万円の場合、申請額は5万円以内

注意事項

- ・各団体から提出いただいた実績報告書を審査する際、総事業費から対象外経費を除いた金額を元に奨励金の額を確定させていただきます。
よって、奨励金の額は、総事業費から対象外経費を除いた額の2分の1が上限額となります。
- ・奨励金は各団体からの交付申請に基づき、予算の範囲内で交付いたします。
そのため、申請団体多数となった場合、申請通りの額が交付できないことがありますのでご了承ください。

5. 申請方法

（1）提出書類

- ①交付申請書（6ページ参照）
- ②事業計画書（7ページ参照）
- ③事業収支予算書（8ページ参照）

注意事項

- ・提出書類は任意様式可です。

（2）申請期間

毎年6月1日～6月30日

注意事項

- ・6月1日が休日の場合は翌平日、6月30日が休日の場合は前平日となります。

（3）申請窓口

相馬市役所 1階こども家庭課窓口へ提出

お申し込み先

相馬市青少年健全育成市民会議事務局（相馬市 こども家庭課内）

電話：0244-37-2204 FAX：0244-37-2162 Mail：h-kodomo@city.soma.lg.jp

（4）奨励金の交付

毎年7月下旬頃、相馬市役所 1階こども家庭課窓口にて現金交付

6. 手続きの流れ

時期	申請団体	手続きの流れ	市民会議
6月	① 事業計画の立案		
	② 「交付申請書」作成・提出	→	③ 「交付申請書」の受付
7月			④ 申請内容の審査
	⑥ 「交付決定通知書」を受け取る	←	⑤ 「交付決定通知書」の交付
	⑧ 「奨励金」を受け取る	→	⑦ 「奨励金」の交付（概算払い）
随時	⑨ 申請事業の実施 ※年度内に実施する ※事業内容に変更あるときは事前に連絡ください		
	事業終了後 14 日以内 ⑩ 「実績報告書」の作成・提出 ※事業が年度末に終了する場合も年度内提出	→	⑪ 「実績報告書」の受付（随時）
			⑫ 報告内容の審査
			⑬ 「奨励金」の確定【手続き終了】
	返還金があるとき ⑮ 「奨励金返還通知書」を受け取る	←	返還金があるとき ⑭ 「奨励金返還通知書」の交付
	⑯ 「返還金」を返還	→	⑰ 「返還金」の受領【手続き終了】

注意事項

- ・申請と実績に大きな差が生じた場合は、奨励金を返還していただくことがあります。

7. 事業内容の中止・変更について

(1) 中止の場合

事務局まで中止の旨を連絡してください。奨励金を返還していただきます。

※材料等購入後、雨などにより急に中止となり振り替えができない場合等、事情がある場合には別途ご相談ください。

(2) 変更の場合

奨励金額は、交付申請時の総事業費から対象外経費を除いた金額（＝対象内経費）をもとに決定しています。そのため、事業変更に伴い総事業費に変更がでる際は、対象内経費の額にも変更が生じる可能性がありますので、**変更が決まった時点で必ず事務局まで連絡**をしてください。

なお、総事業費の増額には対応いたしかねますのでご了承ください。

8. 実績報告書の提出について

(1) 提出書類

- ①実績報告書
- ②事業実績書（事業の成果、収支決算、参加人数）
- ③内訳がわかる領収書の写し
 - ※「品代」、「一式」等の標記は不可。できる限り明細を添付し、必ず用途を明記してください（手書き可）。
 - ※領収書自体がない経費（自販機での購入 等）は対象外となります。
- ④子どもの活動の様子がわかる写真
- ⑤活動の募集・案内チラシ

注意事項

- ・①、②の実績報告提出書類様式は、「交付決定通知書」に同封いたします。

9. その他

- 広報誌「健やかに育てるために（3月発行）」において、各地区・各団体の活動について紹介するため、掲載記事の執筆をお願いしております。
掲載記事作成依頼の文書を「交付決定通知書」に同封してお送りいたしますので、ご協力をお願いします。
- 実施に際しては、「相馬市健全育成市民会議より団体活動奨励金の交付を受けて実施しています」など、参加者に分かるように掲示（表記）してください。
- 不明な点は、事務局までお問い合わせください。

お申し込み・お問い合わせ先

相馬市青少年健全育成市民会議事務局（相馬市 こども家庭課内）

電話：0244-37-2204 FAX：0244-37-2162 Mail：h-kodomo@city.soma.lg.jp

交付申請書記入例

令和 ●年 6月 ●日

相馬市青少年健全育成市民会議
会長 立谷 秀清

住 所 相馬市 中村字北町51-1

日中に連絡のつく電話
番号を記入してください

団 体 名 ●●●●こども会

代表者名 相馬 花子 (電話 ●●●● — ●●●●●● — ●●●●●●)

印

青少年健全育成活動費（団体活動奨励金）交付申請書

令和●年度において、別紙事業計画書のとおり事業を実施したいので相馬市青少年健全育成活動奨励費交付要綱により活動奨励金 50,000円を交付されたく申請いたします。

添付書類

1. 事業計画書
2. 実施要綱
3. 収支予算書

申請する活動奨励金額
を記入してください

事業計画書記入例

事業計画書

1、事業の目的

地域住民同士が触れ合うことで、青少年の健全な育成を育む。

2、事業の内容及び経費の区分

(単位：円)

事業名	総事業費 (A+B)	負担区分		経費算出 の基礎	参加予定 人数
		活動奨励金 (A)	その他 (B)		
地区運動会	100,000	50,000	50,000	別紙予算書のとおり	子ども：50名 大人：50名
					子ども： 名 大人： 名
					子ども： 名 大人： 名
					子ども： 名 大人： 名

- 総事業費(対象経費)の2分の1以内で希望する金額【上限10万円】
- 交付申請書記載の申請額と合うように記載してください

3、事業完了予定年月日

令和●年●月●日

事業完了の予定日を記入してください
例)9月中に実施予定であれば9月30日等

4、その他

参考資料
(実施要綱、収支予算書等)

事業収支予算書記入例

(事業名)	地区運動会	事業収支予算書
収	入	100,000 円
支	出	100,000 円
差 引	残 金	0 円
支出のうち補助金対象経費		100,000 円

【収入】

科目区分	予算額 (円)	内訳
会費	50,000	1世帯1,000円×50世帯
活動奨励金	50,000	
合計	100,000	

【支出】

科目区分	予算額 (円)	内訳
食糧費	60,000	お弁当500円×100人分、 飲み物100円×100人分
使用料	10,000	体育館利用料
材料費	20,000	軍手3,000円、色紙5,000円、 テープ5,000円、メダル7,000円
事務費	10,000	チラシコピー代5,000円、A4用紙5,000円
合計	100,000	

※任意の様式でも構いません。