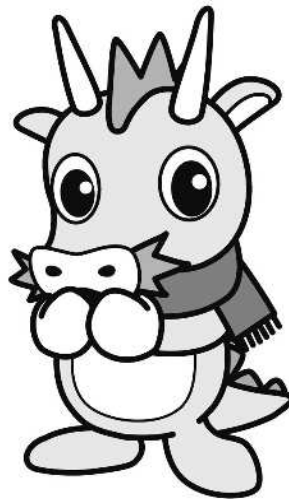


青少年育成さいたま市民会議地区会

補助金実績報告に関する説明資料



提出期限 令和6年3月15日（金）

令和6年2月

さいたま市子ども未来局子ども育成部子ども政策課

も く じ

1	令和5年度青少年団体補助金実績報告書	
	提出時の留意事項	・・・ P 1～2
2	補助金実績報告書等の提出について	・・・ P 3
3	補助金のながれ	・・・ P 4
4	補助金対象の可否について	・・・ P 5～12
5	領収書の提出について	・・・ P 13～15
6	提出書類の記載例	
	(1)地区会体験活動等補助金	・・・ P 16～18
	(2)地区会補助金	・・・ P 19～21
	(3)決算書	・・・ P 22

1 令和5年度青少年団体補助金 実績報告書提出時の留意事項 (青少年育成さいたま市民会議 地区会用)

次の各項目に御留意の上、3月15日(金)までに御提出をお願いいたします。実施事業の都合上、3月15日までに提出が出来ない場合は、事前に子ども政策課まで御連絡をお願いいたします。

なお、やむを得ない事由により、事業の中止や延期となり使用しなかった金額につきましては、年度末の実績報告時に御返金いただく処理となります。但し、中止となった場合でも、中止決定前に補助金を使用した金額は、補助対象となります。

(1) 事業報告書について(説明資料P17、20)

事業報告書については、実施した事業と併せて今年度予定していた事業(中止等含む)を御記入ください。

(2) 領収書について(説明資料P13~15)

領収書は、必ず日付、宛名、金額、領収書発行者、購入した内容が具体的に確認できるものを添付してください。品目が複数ある場合は、内訳を添付(記入)するか、レシートも併せて添付してください。

(3) クレジットカード及びポイントカードの使用は補助金の対象外(説明資料P7)

経費の支払いにおいて、クレジットカードでの支払いやポイントカード等を使用し、ポイントが付与された場合、その支払いをした経費については交付の対象外となります。

ただし、領収書の他に以下の資料を御提出いただいた場合のみ、補助金対象経費から現金換算分を差し引いた金額を交付対象とします。

【提出資料】

A クレジットカードの場合

- ①支払者が団体に所属していることがわかる資料(例、地区会名簿等)
- ②カードの種類や利用金額がわかる資料(利用明細書等)
- ③還元率がわかる資料(例、クレジットカード会社のHP等)
- ④ポイントの価値がわかる資料(例、クレジットカード会社のHP等)
- ⑤通販サイト等により得たポイント
(例、ポイントが記載されている画面コピー等)
- ⑥補助金対象額の計算式(余白に記載していただければ資料不要)

重要

B ポイントカード等の場合

- ①付与されたポイントがわかる資料
(例、レシート、ポイントがわかる画面印刷等)
- ②補助金対象額の計算式 (余白に記載していただければ資料不要)

添付資料例【クレジットカード払いの場合】

<p style="text-align: center;">領収書 令和5年〇月〇日</p> <p>青少年育成〇〇地区会 様</p> <p style="text-align: center;">金額 10,000円 (現金0円、 クレジット10,000円) 但し 鉛筆代として</p> <p style="text-align: right;">さいたま市浦和区常盤〇〇</p> <p>上記確かに領収いたしました。 △△文具店</p>	<p>①</p> <p>青少年育成〇〇地区会名簿 会長 ●● 副会長 ▲▲ 会計 〇〇 ~~~~ (略) ~~~~</p>
<p>②</p> <p>■■クレジットカードご利用明細書</p> <p>カード名称 ◇◇カード</p> <p>契約者 〇〇</p> <p>令和5年〇月〇日 △△文具店 10,000円</p>	<p>③、④</p> <p>■■クレジット株式会社ホームページ</p> <p>◇◇カード基本情報</p> <p>1,000円で1ポイント</p> <p>キャッシュバック 1ポイントで4円</p>
<p>⑤</p> <p>通販サイト××株式会社</p> <p>購入品 鉛筆</p> <p>金額 10,000円</p> <p>加算ポイント 100円</p>	<p>⑥</p> <p>ポイント付与 $10,000円 \div 1,000円 = 10P$</p> <p>現金換算額 $10P \times 4円 = 40円$</p> <p>加算ポイント額 100円</p> <p>補助金対象額</p> <p>$10,000円 - 40円 - 100円 = \underline{9,860円}$</p>

(4) 補助金関係の書類を書き間違えてしまった場合の修正方法について

修正液による訂正は不可です。訂正する場合は、訂正する箇所に取り消し線を引き、押印(代表者の印)か代表者の署名をしてください。

(例)

子ども未来局子ども育成部
~~市民局生活文化部~~子ども政策課
【押印(代表者の印)または代表者の署名】

2 補助金実績報告書等の提出について

(1) 提出物

※データ入力し提出される場合、用紙の色は白で構いません。

ア 青少年育成さいたま市民会議地区会体験活動等補助金関係

(緑色：計3枚+領収書の写し)

①青少年育成さいたま市民会議地区会体験活動等事業補助金実績報告書[様式第5号]

②地区会体験活動等事業報告書(添付様式5-(1))

③地区会体験活動等事業決算書(添付様式5-(2))

④領収書の写し(体験活動等事業決算書の裏面または別紙に、日付、あて名、領収印、内容が明確に確認できるようコピーする。)

イ 青少年育成さいたま市民会議地区会補助金関係 (桃色：計3枚+領収書の写し)

①青少年育成さいたま市民会議地区会補助金実績報告書[様式第5号]

②地区会事業報告書(添付様式5-(1))

③地区会決算報告書(添付様式5-(2))

④領収書の写し(地区会決算報告書の裏面または別紙に、日付、あて名、領収印、内容が明確に確認できるようコピーする。)

ウ 各地区会活動全体の収支決算書

補助金に関する事業だけでなく、地区会活動全体の収支決算書。様式は問いません。監査承認前のものでも提出可能です。

エ 提出前チェックシート

書類の不足や不備による修正や再提出を防ぐため、チェックシートにより確認し、(1)～(3)の書類と一緒に御提出ください。

(2) 提出期限

令和6年3月15日(金) 子ども政策課必着 期限厳守

実施事業の都合上、期限内に提出できない場合は、事前に子ども政策課まで御相談ください。

(3) 提出方法

①メール、②郵送、③子ども政策課へ直接提出のいずれか

(4) 提出先・お問合せ

さいたま市役所子ども政策課育成係

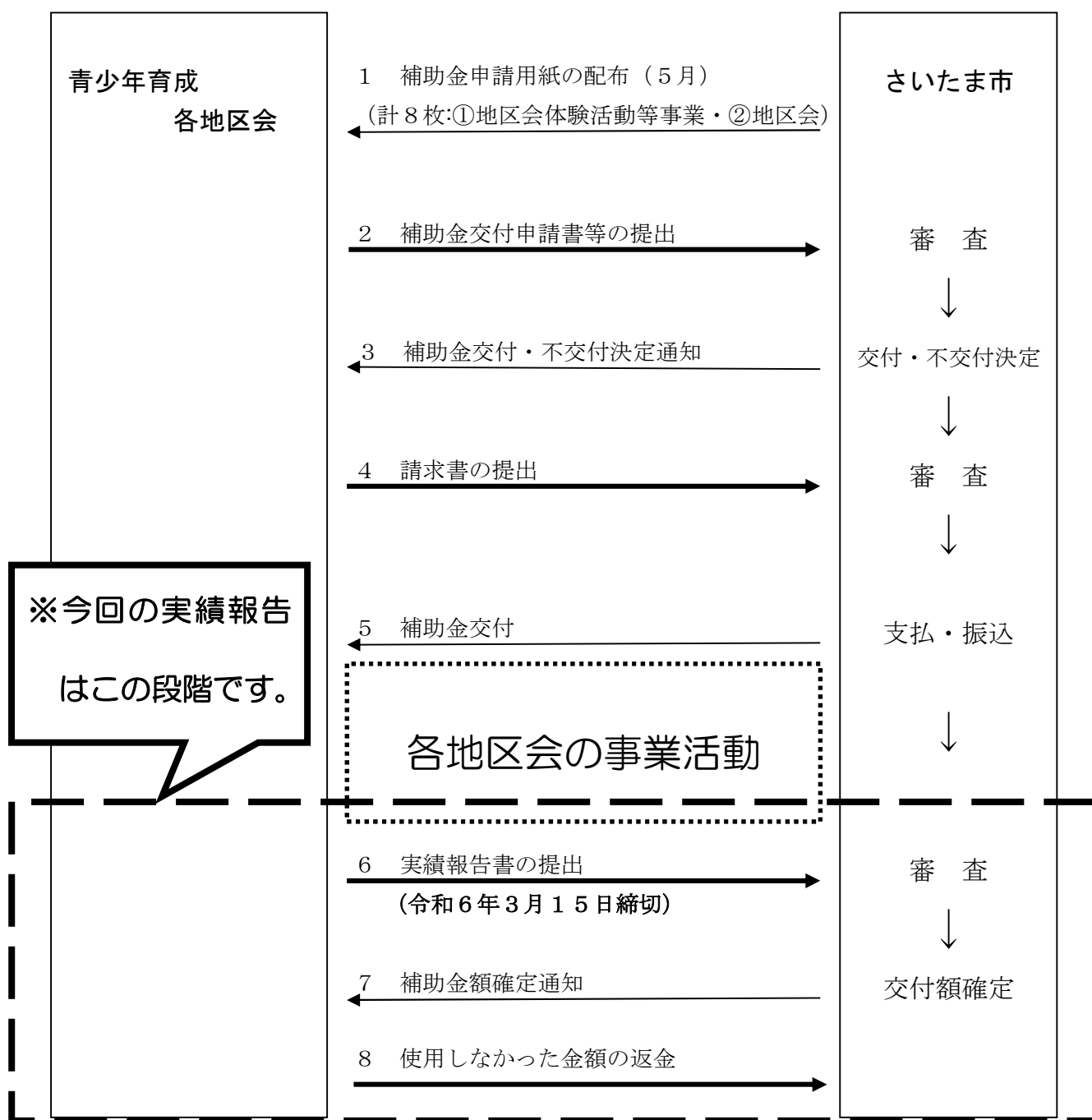
住 所：〒330-9588

さいたま市浦和区常盤6-4-4

電話番号：048-829-1716

メー ル：kodomo-seisaku@city.saitama.lg.jp

3 補助金のながれ



※注意点

- ・ 補助事業にかかわる収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類（領収証等）を整備し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業完了後5年間は保管してください。
- ・ 交付された補助金が、会計年度内に支出しきれず残額が生じた場合、残金につきましては、市に返納していただくこととなります。
- ・ 補助事業に関わる領収書の写し及び地区会全体の収支決算書を実績報告書に添付して御提出いただきます。

4 補助金対象の可否について

(1) 補助金対象となる場合

以下の(ア)と(イ)をとともに満たすものであれば補助金対象です。

(ア) 対象経費

①補助の対象となる経費の例

経費科目	内容	支出例
報償費	<ul style="list-style-type: none"> 各活動、事業における講師への謝礼 講演会・研究会等の講師への謝礼 ※ 但し学校や役員に対する講師等謝礼、事務手当は認めない。 ※ 領収書(署名または印)を必ず受けてください。	<ul style="list-style-type: none"> 講演会出演者への謝礼 自家用車を事業に供した場合の謝礼
交通費	<ul style="list-style-type: none"> 各活動、事業における電車・バスの運賃 各活動、事業におけるバスの借上料 ※領収書(署名または印)を必ず受けてください。	※パック旅行にバス代等が含まれている場合は内訳を提示し、宿泊・食事代等は除いてください。
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 各活動、事業に使用する文具等の事務用品の購入費 	<ul style="list-style-type: none"> コピー用紙や文具等
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> 事業に必要な不可欠な食糧、食材、飲み物 ボランティア活動等への謝礼的な食事の提供 ※食糧費の領収書には、対象事業名と誰に対する支出か(例:防犯パトロールボランティア10名)を明確に記入してください。	<ul style="list-style-type: none"> キャンプ食材調達 防犯パトロールボランティアへの飲み物提供 ※各活動、事業参加時の役員や青少年への昼食(お弁当や炊き出し等)については対象外
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> 各活動、事業におけるチラシ等の印刷費 総会、定例会における資料等の印刷費 	<ul style="list-style-type: none"> 広報紙の印刷費 写真の現像代
被服費	<ul style="list-style-type: none"> 防犯パトロールなど社会奉仕活動で使用するジャンパーや帽子、腕章など 	<ul style="list-style-type: none"> 防犯パトロールベスト、帽子等
修繕料	<ul style="list-style-type: none"> 各活動、事業に使用する物品の修繕料 	<ul style="list-style-type: none"> テントの修繕等
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> 郵便料(切手、ハガキ等) 送料 運搬料 	※各活動、事業と関係のない郵便料や使途不明な切手代等については対象外
保険料	<ul style="list-style-type: none"> 各活動、事業における保険料 	<ul style="list-style-type: none"> イベント参加者に対する傷害保険
委託料	<ul style="list-style-type: none"> 会場設営委託等 	
使用料	<ul style="list-style-type: none"> 各活動、事業における会場使用料、コピー代 	
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> 各活動、事業における備品の購入費 	<ul style="list-style-type: none"> 防災資機材や団体専用デジタルカメラ等

※その他、補助金の対象となるか判断しかねるものがございましたら、子ども政策課までお問い合わせください。

②補助の対象となる経費の例【やむを得ない事由により事業を中止した場合】

経費科目	内容	支出例
交通費	・各活動、事業におけるバスの借上料 (キャンセル料) ※ 事業中止決定後に借上げたものは認めない。	・バス借上げ後～事業中止決定までに発生したキャンセル料
消耗品費	・各活動、開催を予定していた事業に使用する文具等の事務用品の購入費 ※ 事業中止決定後、当該事業のために購入したものは認めない。	・年間を通して団体で使用するコピー用紙や文具等 ・事業中止決定前に購入した各種消耗品
食糧費	・開催を予定していた事業に必要な不可欠な食糧、食材、飲み物 ※ 事業中止決定後、当該事業のために購入したものは認めない。	・キャンプ食材調達 ※事業を予定しており、中止決定前に購入した場合のみ。
印刷製本費	・各活動、開催を予定していた事業におけるチラシ等の印刷費	
被服費	・防犯パトロールなど社会奉仕活動で使用するジャンパーや帽子、腕章など	・防犯パトロールベスト、帽子等
修繕料	・各活動、事業に使用する物品の修繕料	・テントの修繕等
通信運搬費	・郵便料(切手、ハガキ等) ・送料	・総会書面開催となった際の資料等の郵便料
保険料	・各活動、事業における保険料 ※ 事業中止決定後に申請したものは認めない。	・イベント参加者に対する傷害保険
使用料	・開催を予定していた各活動、事業における会場使用料(キャンセル料) ※ 事業中止決定後に申請した会場使用料は認めない。	・会場使用料申請後～事業中止決定までに発生したキャンセル料
備品購入費	・各活動、事業における備品の購入費	・防災資機材や団体専用デジタルカメラ等

※キャンセル料金になるべく発生しないよう、事業中止を判断した場合は即座に手続きを行うこと。

※事業計画と相違があった場合でも、補助対象経費であれば使用可。また、経費項目の流用は可。

※私用と補助対象事業用の区別がつかない費用(オンライン事業を実施した際の、役員等に対する定額の電話代、インターネット使用料、ルーター代)等は対象外です。

※その他、補助金の対象となるか判断しかねるものがございましたら、子ども政策課までお問い合わせください。

(イ) 支払方法

①現金

②クレジットカード等の支払い（ただし、根拠資料を提出した場合に限る）

経費の支払いにおいて、クレジットカードでの支払いやポイントカード等を使用し、ポイントが付与されているもので、領収書の他に以下の資料を御提出いただいた場合のみ、補助金対象経費から現金換算分を差し引いた金額を交付対象とします。

【提出資料】

A クレジットカードの場合

- ①支払者が団体に所属していることがわかる資料（例、地区会名簿等）
- ②カードの種類や利用金額がわかる資料（利用明細書等）
- ③還元率がわかる資料（例、クレジットカード会社のHP等）
- ④ポイントの価値がわかる資料（例、クレジットカード会社のHP等）
- ⑤通販サイト等により得たポイント（例、ポイントが記載されている画面コピー等）
- ⑥補助金対象額の計算式（余白に記載していただければ資料不要）

B ポイントカード等の場合

- ①付与されたポイントがわかる資料
（例、レシート、ポイントがわかる画面印刷等）
- ②補助金対象額の計算式（余白に記載していただければ資料不要）

添付資料例【クレジットカード払いの場合】

<p style="text-align: center;">領収書 令和5年〇月〇日</p> <p>青少年育成〇〇地区会 様</p> <p style="text-align: center;">金額 10,000円 (現金〇円、 クレジット10,000円) 但し 鉛筆代として</p> <p style="text-align: right;">さいたま市浦和区常盤〇〇</p> <p>上記確かに領収いたしました。 △△文具店</p>	<p style="text-align: right;">①</p> <p>青少年育成〇〇地区会名簿 会長 ●● 副会長 ▲▲ 会計 〇〇 ~~~~ (略) ~~~~</p>
<p style="text-align: right;">②</p> <p>■■クレジットカードご利用明細書 カード名称 ◇◇カード 契約者 〇〇 令和5年〇月〇日 △△文具店 10,000円</p>	<p style="text-align: right;">③、④</p> <p>■■クレジット株式会社ホームページ ◇◇カード基本情報 1,000円で1ポイント キャッシュバック 1ポイントで4円</p>
<p>通販サイト××株式会社 購入品 鉛筆 金額 10,000円 加算ポイント 100円</p> <p style="text-align: right;">⑤</p>	<p>ポイント付与 10,000円÷1,000円=10P ⑥ 現金換算額 10P×4円=40円 加算ポイント額 100円 補助金対象額 10,000円-40円-100円=9,860円</p>

(2) 補助金対象とならない場合

以下の(ア)と(イ)のどちらかに該当する場合は、補助金対象外となりますので御注意ください。

(ア) 経費科目について

経費科目	内容	支出例
研修費	・視察研修等に係る経費 ※但し、講演会等、広く市民を対象としたものは除く。	・視察研修、役員だけの旅行研修等
懇親会費	・懇親会に係る経費	・懇親・親睦会、新年会、反省会等
食糧費	・飲み物、食事に係る経費 ※但し、青少年が参加する調理体験など、事業に必要不可欠な食糧、食材、飲み物やボランティア活動等への謝礼的な食事の提供は除く。	・会議時の茶菓子 ・打合せ等の食事会（飲食店での会議等） ・各活動、事業参加時の役員や青少年への昼食（お弁当や炊き出し等）
慶弔費・交際費・渉外費	・会員の冠婚葬祭に係る経費 ・単に会員同士の親睦を深めることを目的とした各活動、事業に要する経費 ・他団体への協力金・祝い金	・慶弔費（香典・見舞金・生花代等） ・役員事務手当 ・学校事務手当 ・お祭り祝い金
宿泊代	・原則個人負担	・宿泊を伴う事業の宿泊代
負担金・分担金・助成金・協賛金・支援金	・各関係団体に対する負担金、分担金、会費、協賛金 ※但し、上部組織（本部等）や共催事業に対する負担金や協賛金、講習会の受講料、会議・研修等参加負担金は除く。	・自治会、スポーツ少年団への負担金等
私用と補助対象事業用の区別がつかない費用	・各活動、事業以外にも使用するものに係る経費	・役員等に対する定額の電話代、インターネット使用料等
積立金・寄附金		
使い道が不明瞭なもの	「準備金」「運営費」 ※但し、支出内容の明細が分かる領収書の写しが添付された場合は除く。	
その他社会通念上疑義が生じると思われるもの		

※私用と補助対象事業用の区別がつかない費用（オンライン事業を実施した際の、役員等に対する定額の電話代、インターネット使用料、ルーター代）等は対象外です。

(イ) 支払方法

クレジットカード等の支払い

経費の支払いにおいて、クレジットカードでの支払いやポイントカード等を使用し、ポイントが付与された場合、その支払いをした経費については**交付の対象外**となります。ただし、領収書の他に**必要資料を御提出いただいた場合のみ、補助金対象経費から現金換算分を差し引いた金額を交付対象**とします。詳細は、P7を御確認ください。

(3) 補助対象事業の具体例

<地区会体験活動等事業補助金>

(1) 青少年の体験活動を促進するもの		
①自然体験事業	動植物観察ハイキング・天体観測会・魚釣り・芋掘りなど	
②生活体験事業	衣食住に関わる体験活動 そば打ち・キャンプなど	
③社会体験事業	社会環境・構造について学ぶもの 工場見学・ゴミ拾いなど	
④福祉体験事業	障害や福祉の理解を図るもの ボランティア・車椅子体験など	
⑤芸術文化事業	コンサート・読み聞かせ・書道・絵画など	
⑥スポーツ事業	ウォークラリー・球技大会など	
⑦各種交流事業	異年齢交流・世代交流・国際交流事業など	
⑧伝統文化事業	伝統工芸・季節行事・まつりなど	
⑨広報事業	広報誌の作成・地域啓発など	
⑩その他	青少年の主体性を育むための事業など（主張大会、座談会など）	
(2) 青少年の非行防止を行うもの		
	非行防止巡回パトロール・非行防止フォーラム・環境浄化活動など	
(3) 青少年健全育成のための指導者の研修に関するもの		
	青少年指導者研修会・研究集会など（但し、旅行研修は除く）	
(4) 青少年を育む地域教育及び家庭教育を推進するもの		
	家庭の教育・地域の活動者の養成など	

※上の事業に要する経費のうち

会場設営、講師謝礼・出演料、交通機関・バス使用料、チラシ・ポスター、
消耗品・原材料、傷害保険、広報活動、青少年に対する参加賞など

に利用してください。

【対象外】

- 視察研修及び役員のための旅行研修
- 懇親会費、親睦会、反省会
- 慶弔費、交際費、渉外費
- 役員手当
事務手当等、学校や役員に対する報償費は対象外です。
- 昼食代や飲み物等の食糧費
ただし、巡回活動等における1人150円以内の飲み物、調理体験等の事業実施に必要な不可欠な食糧、食材は補助金の使用を認めます。
- 負担金、助成金、支援金
ただし、上部組織（青少年育成さいたま市民会議）や他団体との共催事業に対する負担金、会議・研修等参加負担金は認めます。その場合は、経費の内容を明記し、事業の内容がわかるチラシや概要等を添付してください。
- 「準備金」や「運営費」等、補助金の使い道が不明瞭なもの。
ただし、支出内容の明細が分かる領収書の提出があればそちらで確認させていただきます。

【注意】

- 経費の支払いにおいて、クレジットカードでの支払いやポイントカード等を使用し、ポイントが付与された場合、その支払いをした経費については交付の対象外となります。ただし、領収書の他に必要資料を御提出いただいた場合のみ、補助金対象経費から現金換算分を差し引いた金額を交付対象とします。詳細はP7を御確認ください。
- 補助金の繰越し・積立てはできません。
- 領収書には、必ず宛名（青少年育成〇〇地区会）、ただし書を明記してください。また、領収書作成者の住所や名称の記載があるか、個人が領収者の場合は署名又は押印があるか確認してください。
記載に不備がある場合は、再提出もしくは補助金として認められない場合があります。

<地区会補助金>

(1) 会の運営に関するもの		
	①会議費	総会・役員会などに係る資料印刷代や会場使用料
	②報償費	講師謝礼など（学校や役員に対する事務手当を除く）
	③消耗品費	事務消耗品ほか各種消耗品
	④備品費	事務用備品ほか各種備品
	⑤通信費	切手・ハガキ・振込手数料
	⑥広報費	広報誌の作成・地域啓発など
	⑦負担金	青少年育成さいたま市民会議負担金など
	⑧その他	本部事業への参加費など
(2) 会の役員に関するもの		
	交通費	会議等への参加などにおける、交通に要する経費。（日付、要件、交通手段、名前は必ず明記）
(3) 会の行う事業に関するもの		
	体験活動等事業の対象内外を問わず、地区で行う各種事業。	
(4) その他、地区活動全般		

※地区会運営・活動に関し、全般的な経費を補助します。

※交通費に関しては、各地区会ごとの規定に準じていれば可能ですが、日付、要件、交通手段、名前は必ず明記するようにしてください。

【対象外】

●食糧費

「会議費」と称する茶菓子は対象外です。

ただし、1人あたり150円以下の飲み物は支出可能ですが、飲み物代の合計額は、補助金交付額の10%（6,000円）未満、つまり5,999円までは計上可能とします。

●慶弔費、交際費、渉外費

「祝い金」等の支出は不可です。

●役員手当

事務手当等、学校や役員に対する報償費は対象外です。

●負担金、助成金、支援金

ただし、上部組織（市民会議本部、区連絡会）や他団体との共催事業に対する負担金、会議・研修等参加負担金は認めます。その場合は、経費の内容を明記し、事業の内容がわかるチラシや概要等を添付してください。

【注意】

経費の支払いにおいて、クレジットカードでの支払いやポイントカード等を使用し、ポイントが付与された場合、その支払いをした経費については交付の対象外とします。ただし、領収書の他に必要資料を御提出いただいた場合のみ、補助金対象経費から現金換算分を差し引いた金額を交付対象とします。詳細はP7を御確認ください。

さいたま市では、「補助金一覧表」を作成し、ホームページへ公開・情報公開の対象としております。
補助金の公平性、透明性を図るため、適正な執行をお願いいたします。

5 領収書の提出について

●共通事項

- 1 領収書は、購入した内容が具体的に確認できるものを添付してください。品目が複数ある場合は、内訳を添付（記入）するか、レシートも併せて添付してください。
- 2 提出していただく領収書は、地区会会計全体のものではなく、補助金
充当部分のみとします。補助金額を超える領収書の提出は必要ありません。

●領収書のチェックポイント

① 青少年育成〇〇地区会様

② 令和5年〇月〇日

③ 金額 〇〇〇〇円

④ 但し 鉛筆代として
上記確かに領収いたしました。

⑤ さいたま市浦和区常盤〇〇
△△文具店

⑥ 領収書

- ① 宛名は地区会宛になっていますか。
- ② 日付は補助対象期間（令和5年4月1日～令和6年3月29日）のものになっていますか。
- ③ 支払金額は明確に確認できますか。
- ④ ただし書には品名が具体的に書いてありますか。

⇒「品代」・「雑費」では何を購入したか分かりません。具体的に記入するか、レシートを併せて添付してください。

- ⑤ 領収書作成者の名称や住所は記載されていますか。署名もしくは押印をもらってください。また、直接の販売者ではなく、準備してくれた人からの領収書になっていませんか。



！注意！ 学校名や学校関係者（教頭先生等）等が領収書の発行者となっているものは不可とします。子ども政策課にご相談ください。

- ⑥ 出金伝票や請求書等の領収書ではない書類は認められません。必ず領収書を発行してもらうようにしてください。

●領収書の添付方法

- 「地区会補助金」と、「地区会体験活動等事業補助金」の2つに分け、上記の領収書チェック項目に沿って内容が明確に確認できるよう、領収書同士が重ならないように添付してください。
- 決算書の項目ごとに領収書の写しを分けて、添付してください。



皆様にはお手数をおかけいたしますが、補助金の透明性を図るため、御協力をお願いいたします。

【注意】レシートについて

領収書を発行してもらうことができず、レシートしか発行してもらえなかった場合は、下記の点を満たしていれば、補助金対象として認めることとします。

※原則的には領収書を発行してもらってください。

レシートはあくまでやむを得ない場合のみとなります。

- (1) すべてのレシートの脇に宛名（青少年育成〇〇地区会）を明記してください。
- (2) すべてのレシートの脇にどの事業の経費なのか内容を明記してください。

●添付例●

(1)

青少年育成〇〇地区会

とん汁大会食材費として

(2)

□◇スーパー	
さいたま店	
TEL 048-888-????	
さいたま市中央区〇〇1-1-1	
2023年8月12日（金）12:00	
豚肉	¥1,100
じゃがいも	¥550
にんじん	¥550
お買上げ合計 3個	¥2,200
（内消費税等	¥200)
合計	¥2,200
お預り	¥5,000
お釣り	¥2,800
責：△▽	

6 提出書類の記載例

様式第5号（第9条関係）

記載例（1）－①

青少年育成さいたま市民会議地区会

体験活動等事業補助金実績報告書

令和6年3月15日

（あて先）さいたま市長

（申請者）

訂正する場合は、①～②のいずれかをお願いいたします。（修正液等不可）
①訂正部分に押印か代表者の署名
②ホームページに掲載されている様式を用いて修正

住 所	さいたま市電算処理にて記入済
団 体 名	電算処理にて記入済
代表者職氏名	電算処理にて記入済

押印不要

令和5年〇〇月〇〇日付け、子育政策第 号で補助金の決定の通知を受けた令和5年度青少年育成さいたま市民会議地区会体験活動等事業が完了したので、関係書類を添えて、次のとおり報告します。

1 交付決定額	電算処理にて記入済	円
2 補助金の精算額		円
3 関係書類	(1) 体験活動等事業報告書 (2) 体験活動等事業決算書	

交付決定額と同じ額をお書きください。市への返金がある場合のみ、実際の精算額をお書きください。

決算書裏面または別紙に領収書の写しを添付してください。

令和5年度 体験活動等事業等補助金報告書

(会の名称: 青少年育成○○○地区会)

	事業名	期日	中止等 決定時期	会場		参加 人数
①	地域内巡回 パトロール	7月~2 月		地域内各所	中止した事業は中止決定 時期を御記入ください。 領収書の日付確認に用い ます。	延べ 122 人
②	夏祭り(中止)	8月10 日	6月下旬	○○神社	○○神社の夏祭りで昔の遊び体験コー ナーを設け、子ども達に割り箸鉄砲・ペ ーゴマを教える。 共催・協力団体: 自治会	来場 300 人
③	地区研修会 (10月15日 に延期)	9月17 日	8月下旬	○○公民館	PTA・児童生徒の父母等を対象に、今 の子ども達について研修する。また、パ トロールの依頼も行う。 共催・協力団体: PTA・学校	75人
④	子ども会対抗 ドッジボール 大会	10月2 2日		○○小校庭	地域内の子ども会対抗でドッジボール 大会を開催。 共催・協力団体: 子ども会	150 人
⑤					延期した事業は延期 決定時期を御記入く ださい。 領収書の日付確認に 用います。	
⑥					共催・協力団体:	
⑦					共催・協力団体:	
⑧					共催・協力団体:	

※修正液・修正テープは使用不可です。訂正する場合は、訂正する箇所に取り消し線を引き、訂正内容を明記のう
え代表者の署名または押印をしてください。

※申請時の事業計画と異なっても構いません。予定していた事業と併せて今年度から実施した事業も含めて
御記入ください。

令和5年度 体験活動等事業等補助金決算書

(会の名称： 青少年育成〇〇〇地区会)

収入の部

収入	金額(円)	備考
青少年育成さいたま市民会議 地区会体験活動等事業補助金	195,000	交付決定額

支出の部

No.	事業名	金額(円)	主な内訳
①	地域内 巡回パトロール	13,000	巡回者の飲み物 100円×130人=13,000円
②	夏祭り(中山)	24,000	コーナーの材料費(割り箸・輪ゴム) 21,000円 参加者保険 3,000円
③	地区研修会(延期)	25,500	講師謝金 15,000円 印刷代 10,500円
④	子ども会対抗 ドッジボール大会	134,925	参加賞(文具セット)(100人) 47,250円 トロフィー 29,925円 会場設営費 57,750円
⑤			
⑥			
⑦			
⑧			①～⑧の合計額
	合計	197,425	
	精算額	195,000	

※地区会全体の会計を記入するのではなく、補助金充当部分(補助金の内訳)のみ記入してください。

※修正液・修正テープは使用不可です。訂正する場合は、訂正する箇所に取り消し線を引き、訂正内容を明記のうえ代表者の署名または押印をしてください。

※精算額欄の記入：支出の合計≥補助金交付額 → 補助金交付額
支出の合計<補助金交付額 → 支出の合計 (残りは市に戻入)

青少年育成さいたま市民会議地区会補助金実績報告書

令和6年3月15日

（あて先）さいたま市長

（申請者）

<p>訂正する場合は、①～②のいずれかをお願いいたします。（修正液等不可）</p> <p>①訂正部分に押印か代表者の署名</p> <p>②ホームページに掲載されている様式を用いて修正</p>	住 所	さいたま市 電算処理にて記入済
	団 体 名	電算処理にて記入済
	代表者職氏名	電算処理にて記入済

押印不要

令和5年〇〇月〇〇日付け、子育政策第 号で補助金の決定の通知を受けた令和5年度青少年育成さいたま市民会議地区会体験活動等事業が完了したので、関係書類を添えて、次のとおり報告します。

1 交付決定額	電算処理にて記入済 円
2 補助金の精算額	円
	<p>地区会事業報告書</p> <p>地区会決算報告書</p>

交付決定額と同額をお書きください。**市への返金**がある場合のみ、**実際の精算額**をお書きください。

決算書裏面または別紙に領収書の写しを添付してください。

令和5年度 地区会補助金事業報告書

(会の名称: 青少年育成〇〇〇地区会)

時 期	中止決定時期	内 容	備 考
4 月	4月上旬	地区役員会 (書面開催)	
5 月	4月上旬	常任理事会・地区総会 (書面開催)	
6 月		青少年育成さいたま市民会議地区会長会 ・総会参加	中止した事業は中止決定時期を御記入ください。領収書の日付確認に用います。
7 月		青少年育成研修会・地域内巡回パトロー	
8 月	7月	地域内巡回パトロール・夏祭り (中止)	
9 月	9月中旬	地域内巡回パトロール・地区研修会 (延期)	延期した事業は予定分と実施分、延期決定時期を御記入ください。領収書の日付確認に用います。
10 月		地域内巡回パトロール ・地区研修会 (10月開催予定分実施)	
11 月		子ども会対抗ドッジボール大会	
12 月		地域クリーン活動・キャンペーン・ふれあいまつり	
1 月	12月上旬	年末特別パトロール (中止)	
2 月		地区役員会	
3 月			
その他 ・備考			

※修正液・修正テープは使用不可です。訂正する場合は、訂正する箇所に取り消し線を引き、訂正内容を明記のうえ代表者の署名または押印をしてください。

※申請時の事業計画と異なっても構いません。予定していた事業と併せて今年度から実施した事業も含めて御記入ください。

令和5年度 地区会補助金決算報告書

(会の名称: 青少年育成〇〇〇地区会)

収入の部

収入	金額(円)	備考
青少年育成さいたま市民会議 地区会補助金	60,000	

交付金額を記入してください

支出の部

項目	細目	金額(円)	備考
運営・事務費	消耗品費	7,350	コピー用紙
	通信費	3,150	切手・ハガキ
	広報費	40,000	地区広報紙
事業費	使用料	10,000	地区研修会会場使用料
合計		60,500	
精算額		60,000	

上記の合計額

※地区会全体の会計を記入するのではなく、補助金充当項目についてのみ記入してください。
 ※修正液・修正テープは使用不可です。訂正する場合は、訂正する箇所に取り消し線を引き、訂正内容を明記のうえ代表者の署名または押印をしてください。

※精算額欄の記入：支出の合計 ≥ 補助金交付額 → 補助金交付額
 支出の合計 < 補助金交付額 → 支出の合計 (残りは市に戻入)

令和5年度 決算書

団体名 青少年育成〇〇地区会

1. 歳入

項目の分け方はあくまで参考です。
貴団体の決算の項目に合わせて
いただいて構いません。

(単位：円)

項目	決算額	
さいたま市補助金	255,000	青少年育成さいたま市民会議地区会補助金及び体験活動等事業補助金の金額を記入
非行防止巡回活動協力団体謝金	11,000	さいたま市子ども政策課
繰越金	50,000	令和4年度繰越金
分担金	100,000	自治会の分担金
その他収入	100,000	会費、事業収入他
雑収入	100	預金利子他
合計	516,100	

2. 歳出

項目の分け方はあくまで参考です。
貴団体の決算の項目に合わせて
いただいて構いません。

(単位：円)

		摘要
事業費	350,000	各事業費
負担金	10,000	市民会議負担金
交通費	5,000	
会議費	10,000	総会等
広報費	80,000	広報紙の発行
繰越金	61,100	次年度へ繰り越し
合計	516,100	

※様式は任意ですので、総会資料等に利用する決算書の提出で構いません