

令和6年度
都城市こども基金活用事業補助金
《募集要項》

説明1 補助金について P 2 ~
補助金交付要綱と全体スケジュール

説明2 申請の対象と申請書について . . . P 5 ~
様式：提出書類①～⑤（P 8～13）

説明3 審査会について P 14 ~
開催内容

説明4 交付決定後について P 17 ~
事業実施中／事業報告書／報告会
様式：提出書類⑥～⑧（P 17～P 20）

[問い合わせ]
〒885-8555
都城市姫城町6街区21号
都城市 こども部 こども政策課
TEL0986-23-2684 FAX0986-23-2620
kodomoseisaku@city.miyakonojo.miyazaki.jp



この要項は、都城市こども基金活用事業補助金交付要綱に基づくものです。

説明 1 補助金について

都城市こども基金活用事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 市は、市民が安心して子どもを生育するための子育て支援活動、次世代を担う子どもたちを健やかに育てるための児童健全育成等の活動を推進するため、子育て支援グループ等（以下「グループ」という。）が自ら企画及び実施する事業に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付については、都城市補助金等交付規則（平成18年規則第64号）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 児童 18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいう。

(2) 子育て支援活動 市内の児童を持つ子育て家庭に対し、年1回以上実施する事業で、次のいずれかに該当するものをいう。

ア 子育て親子の交流の場の提供及び交流の促進に関する事業

イ 子育て等に関する相談及び援助の実施に関する事業

ウ 子育て等に関する講習会等の実施及び子育て支援に関する知識・技術向上のための事業

エ アからウまでに掲げるもののほか、市長が適当と認める都城市子ども基金条例（平成20年条例第17号）の目的に沿った事業

(補助対象事業)

第3条 補助の対象となる事業は、当該年度内に完了する子育て支援活動であって、補助を受けようとする年度にこの補助金以外の市補助金を受けていないもののうち、児童又は児童と当該児童を養育する保護者が参加するものとする。ただし、前条第2号ウに掲げる子育て支援活動については、保護者のみが参加するものも補助の対象とする。

(補助対象者)

第4条 補助対象者は、次の各号のいずれにも該当するグループとする。

(1) 子育て支援又は児童の健全育成のための活動を行うものであること。

(2) 市内に事務所を有し、活動していること。

(3) 営利を目的としないものであること。

(4) 代表者を含めて3名以上の役員がいること。

(5) グループへの加入及び脱退に不当な条件を付さないこと。

(6) 規約、会則等で代表者、運営方法等について定めていること。

(7) 暴力団又はその構成員の統制下でないこと。

(補助対象経費)

第5条 補助対象経費は、補助対象事業の実施に必要な経費（役員報酬、食糧費、不動産及び備品購入に係る経費を除く。）とする。

(補助の回数)

第6条 補助の回数は、当該年度につき1グループ当たり第2条各号に掲げる事業のうち1回とする。

(補助金の額)

第7条 補助金の額は、補助対象経費の90パーセントを限度とし、25万円以内とする。ただし、当該額が10万円に満たない場合は、補助しないものとする。

2 前項の規定により算定して得た額に1万円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

3 第1項による補助金の総額は、予算に定める額を限度とする。

(補助金の交付申請)

第8条 補助金の交付申請をしようとするときは、補助金等交付申請書に次に掲げる書類を添え、指定された期日までに提出しなければならない。

(1) 事業計画書（様式第1号）

(2) 収支予算書

(3) 子育て支援グループ概要書（様式第2号）

(4) 子育て支援グループの規約、会則等

(事業の審査)

第9条 市長は、補助金交付申請のあった事業内容について、都城市こども基金活用事業審査会において審査し、適当と認められたものについて補助金の交付決定をするものとする。

(補助金の支払方法)

第10条 補助金の支払方法は、概算払とする。

(申請の取下げ)

第 11 条 申請の取下げのできる期間は、補助金交付決定の通知を受領した日から起算して 10 日を経過した日までとする。

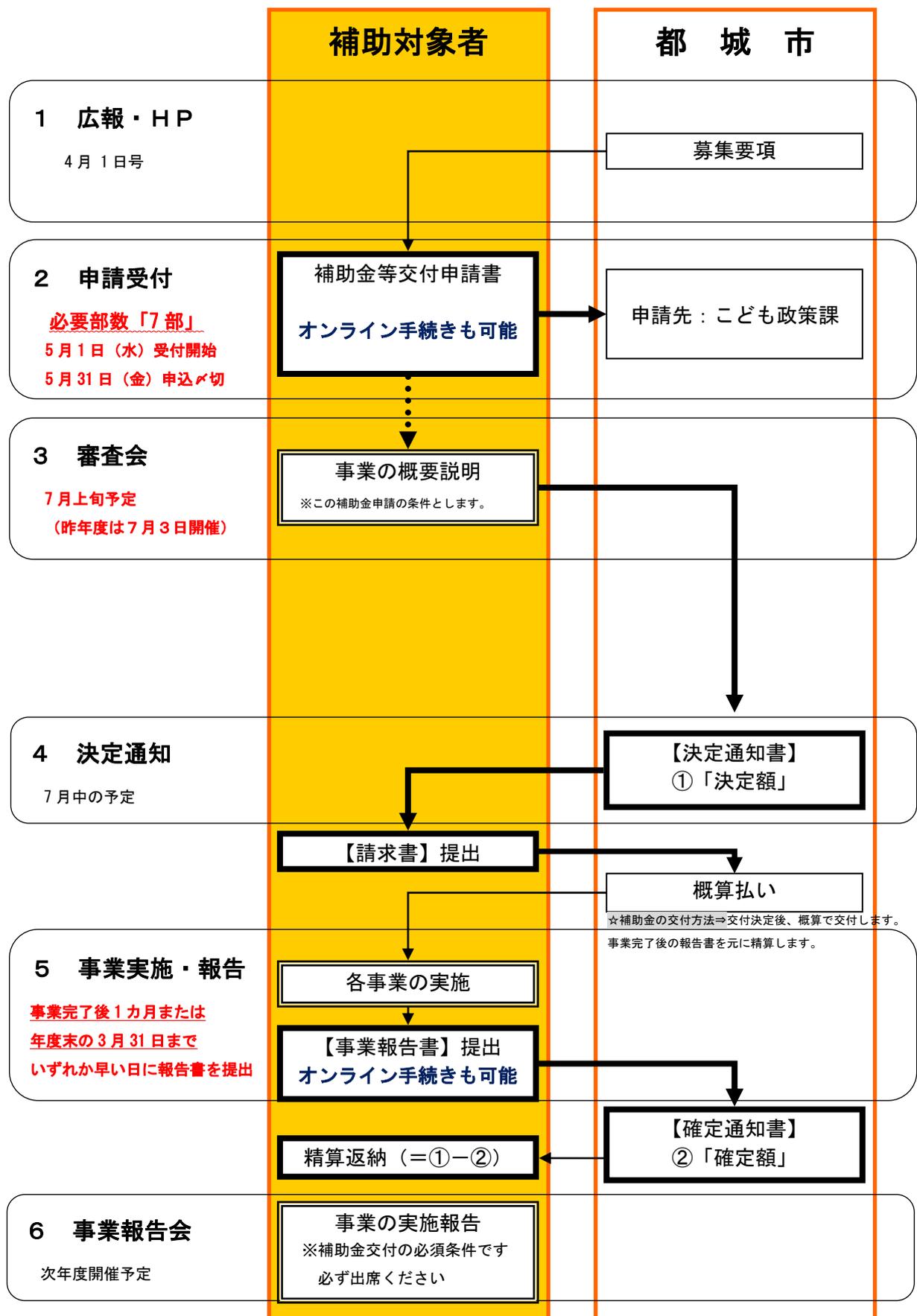
(事業実績の報告)

第 12 条 補助金の交付を受けた者は、補助事業等実績報告書に次に掲げる書類を添えて、事業完了後 1 月以内又は会計年度末のいずれか早い期日までに実績報告をしなければならない。

- (1) 事業実績書 (様式第 3 号)
- (2) 収支決算書
- (3) 支出を証明する書類の写し
- (4) 事業実施の記録

2 補助金の交付を受けた者は、前項の規定により報告書を提出した後、市が開催することも基金活用事業報告会において、その成果を発表しなければならない。

全体スケジュール



説明2 申請の対象と申請書について

1. 補助対象外の事業

本補助金を受け取ることができない事業は、次のとおりです。

- ・ 国又は地方公共団体の補助制度が設けられている事業
- ・ 施設の整備や備品の購入のみを目的とした事業
- ・ 事業の主たる部分を外部に委託する事業
- ・ 自ら主催することなく、研修旅費や負担金のみで構成される事業

2. 事業の対象期間

〈交付決定前（令和6年4月1日から決定日まで）に事業着手する事業の取扱いについて〉

(1) 交付決定前に活動を開始している事業の場合

- ・ 一部活動を開始している事業（令和6年4月1日以降に限る。）も、申請可能です。
- ・ **ただし「一部」とは、事業支出額で判断し、補助の対象となる経費の総額の3分の1以内とします。**
なお、これを越えている場合は、下記の「(2)既に完了している部分が多い事業又は、完全に完了している事業」の扱いとします。

(2) 既に完了している部分が多い事業又は、完全に完了している事業の場合

- ・ 原則、申請できません。

3. 申請書類

- ・ 提出書類①～⑤を提出ください。

※オンライン手続きも可能です。（マイナポータル）

※5月1日の公開予定



4. 補助率・補助金額

- ・ 補助対象経費の90%以内とし、補助上限額25万円です
- ・ 補助金額が10万円に満たない場合は、当該事業が補助対象となりません

▼補助金額の考え方

補助対象経費 × 90% = _____ 円・・・A

25万円 ≤ A → 補助金 = 25万円

10万円 ≤ A < 25万円 → 補助金 = A

A < 10万円 → 補助金なし

※ただし、予算には限りがあり、団体の応募状況により、基準点を満たしても補助金額が申請額の満額にならない場合があります。

※補助対象経費について

本補助金の対象となる経費の詳細は、下表のとおりです。

支出科目名		説明
報償費		<ul style="list-style-type: none"> ・ 講演会・講習会等での、外部の講師・指導者等への謝礼等。 ・ 報償を目的とする物品の購入。 〔注意〕謝礼の額については、 都城市の基準以内 に限り「可」とします。※ 〔注意〕商品券などの金券、 菓子折り等 による謝礼（手土産）は 対象外 。
旅費		<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師、指導者、補助者（ボランティア等）の活動場所までの交通費や宿泊費の実費。 ・ 旅行先での食事代などは対象外とします。 〔注意〕 都城市の旅費規程に準じるもの とします。目的、内容を示し、 旅行の行程を明確 にしてください。 〔注意〕単に視察や見学を目的とした旅費については認めません。
需用費	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 短期又は1回の使用によって消費されるもの。 ・ 収入印紙代、事務用品等。 例：会議資料、活動資料、パンフレット、ポスター等の用紙代、材料代 〔注意〕支払いにかかる証拠書類への明細記載は、特に注意してください。
	燃料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 灯油、プロパンガス、木炭、ガソリン代等 〔注意〕ガソリン代は、いわゆる「車代」ではありません。
	賄材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則、食糧費は対象外です。ただし事業実施するにあたり必要不可欠と認められる材料費は補助対象とします。
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書類等の印刷、写真の現像・焼付け料等。 ・ 募集案内、広報ポスター、活動資料、活動報告書、パンフレットなどのコピー費や冊子作成のための印刷製本費等 〔注意〕コピー用紙の購入は「消耗品費」扱いとなります。
	光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電気使用料、水道使用料、都市ガス使用料等 〔注意〕事業実施における積算根拠を明確にしてください。
	修繕料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品・物品・施設等の修繕経費
	医薬材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療用に使用される消耗品等の購入経費
役務費	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 郵便料、電話料、宅配料金等。募集案内、会議資料、活動資料、備品等を送付するための切手代や物品宅配便料等。
	広告料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係業界誌等への広告
	手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 金融機関等の振込・振替手数料、証明手数料等
	筆耕翻訳料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 筆耕料、翻訳料等
	保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該事業のためだけに加入する行事保険、講師・指導者が加入する損害賠償保険等
委託料		<ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃・警備等の委託料等 〔注意〕事業の主体たる部分を外部に委託する場合は、補助対象外とします。 〔注意〕個人との委託契約は、補助対象外とします。
使用料及び賃借料		<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種設備の使用料、テレビ受信料、土地及び建物の借上料、機械器具・会場等の借上料、有料道路通行料等。
負担金補助及び交付金		<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種研修会への参加費及び各種会議の会費等 〔注意〕 事業に直接関係するもののみ対象とします。

(※ 報償費の参考)

区分	謝礼金	備考
教諭(県・市の課長を含む)	1単位当たり 5,000円	1単位は、おおむね1時間～1時間半とする。 ただし、料理その他の実技講習は、2時間～2時間半とする。
大学准教授	1単位当たり 10,000円	
大学教授(医師を含む)	1単位当たり 15,000円	

日当的な謝礼は、1日当たり4,000円とする。

以下の支出は、補助対象外の経費となります。

支出科目名	説明
報酬	役員手当等
給料	雇用した職員に支給される給与
職員手当等	雇用した職員に対する期末手当、勤勉手当等
共済費	雇用した職員の社会保険料、雇用保険料、労災保険料
災害補償費	療養補償、休業補償、傷害補償等
賃金	臨時的に雇用した職員等に支給されるもの
交際費	慶弔費等
食糧費	各種会議(懇親会を含む)での茶菓子・弁当代・飲食代等
工事請負費	建築工事、土木工事、建造物の取り壊し等
公有財産購入費	土地購入費、家屋購入費等
備品購入費	比較的長期間(概ね1年以上)の使用又は保管に耐えうる物品の購入費例) 単価1万円以上の物品
積立金	特定の目的のために積み立てる資金
公課費	各種税金等
予備費	

補助対象経費について

補助対象となる経費は、申請される事業のみに要するものとなります。次のような経費は補助対象となりません。

- ・ 他の事業と共用の経費で、支出にかかる証拠書類を分けることのできない経費。
- ・ 申請する団体の他の事業と共通する運営費や管理費(事務所の家賃、光熱水費や電話代など)。
- ・ 事業に照らして不適切又は著しく高額な物品の購入経費。

積算根拠について

- ・ 積算基礎が不明な場合などは、見積書を提出していただくことがあります。

【提出書類①】 申請書類等は「7部」ご提出ください。

年 月 日

都城市長 池田 宜永 宛て

住 所
団体名
代表者

印

補助金等交付申請書

《注》記名+押印 又は 署名(署名の場合、押印不要)

補助金等の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。また、都城市暴力団排除条例（平成23年条例第21号。以下「条例」という。）に規定する事項及び補助金等の交付条件に関して、下記のとおり誓約及び同意します。

記

1 交付を受けようとする補助事業等の名称
都城市こども基金活用事業補助金

2 交付を受けようとする補助金等の額
金 円

《注》事業費総額ではなく、補助額を記入してください。
10万円以上25万円以内となります。

3 補助事業等の目的及び内容

《注》申請する事業の目的と内容を、
短く端的に表現してください。

4 添付書類

- (1) 事業計画書（様式第1号）
- (2) 収支予算書
- (3) 子育て支援グループ概要書（様式第2号）
- (4) 子育て支援グループの規約又は会則
- (5) 役員名簿

《注》この補助金は、事業に対する補助金です。団体全体ではなく、申請される事業のみについての事業計画書と収支予算書を提出してください。

《注》役員名簿は、役職名・氏名・住所を記載したものを添付してください。

暴力団排除及び補助金等の交付条件に関する誓約書及び同意書

- (1) 申請者（個人及び法人等の役員等）は、条例第2条第2号に規定する暴力団員及び第3号に規定する暴力団関係者に該当しないことを誓約します。
- (2) 条例に基づき、市が暴力団を利用することがないことを確認するため、市の求めに応じて個人及び法人等の役員等に関する個人情報を提供し、その情報を市が警察機関へ照会することに同意します。
- (3) 誓約事項に虚偽があった場合、又は同意事項に反した場合は、この補助金等の交付に関して不利益を被ることとなっても一切異議は申し立てません。
- (4) 都城市補助金等交付条件規則及び本補助事業に関し、市の定めた交付条件を遵守します。
- (5) 補助金等の交付条件又は都城市補助金等交付規則の規定に基づく補助金等の返還の請求を受けたときは、速やかに返還することを誓約します。

上記(1)から(5)までの事項について、確認

《注》記名+押印 又は 署名(署名の場合、押印不要)

氏 名

印

（法人等にあつては、その名称及び代表者の氏名）

【提出書類②】 申請書類等は「7部」ご提出ください。

様式第1号（第8条関係）

グループ名 _____

事業計画書

1 事業名	《注》今回申請する事業の名称を書きます。ここで記載された名称が、事業完了後も残っていきますので、第三者でも理解できるものが望まれます。	
2 事業の目的・目標	【事業の目的】 《注》事業の目的を、具体的かつ現実的に記してください 【今年度の目標】 《注》「事業の目的・目標」欄には、何を目的として継続して行う事業なのか、今年度の目標をどう設定しているのか記入します。事業名と合わせて、第三者に対して事業を説明するものです。	
3 事業の内容・手法、特徴や期待される効果等 (継続の場合は、前回の活動との違いも必ず書いてください。)	【現在の状態】 《注》事業を始める前の状態及び事業開始後に期待される効果を、対比して記入してください。 【期待される効果】 【その手法等】 《注》どこで、誰を対象として、どのような事業を行うのか、何人のスタッフ体制で行うのか、などを書いてください。また、事業の実施に際して外部協力者があれば記入してください。	
4 実施スケジュール	月	内 容
	4月	
	5月	
	6月	《注》事業の実実施計画が目標を達成するために合理的かつ明確なものであること
	7月	
	8月	
	9月	《注》何回かに分けて、別の場所、別の対象者、別の内容などで行う場合、各回に分けて記入してください。
	10月	
	11月	
	12月	
	1月	
	2月	
	3月	
5 事業実施時期	年 月 日 ~ 年 月 日	
6 事業実施場所		
7 事業対象者 (参加見込数)	事業の対象者の種別及び人数（団体数）を記入してください。 《注》誰に対して、この事業を行いますか？ (人・団体)	
8 事業の継続性 (いずれかに○を付けてください。)	<input type="checkbox"/> 今後も継続したい <input type="checkbox"/> 概ね事業は完了見込 <input type="checkbox"/> 継続するかどうかわからない	

【提出書類③】 申請書類等は「7部」ご提出ください。

グループ名： _____

都城市子ども基金活用事業補助金事業収支予算書（例）

収 入 の 部

科 目	①:令和3年度 決算額	②:令和4年度 決算額	③:令和5年度 決算額	④:令和6年度 予算額	今回申請分の摘要
補 助 金	200,000	160,000	200,000	250,000	都城市子ども基金 活用事業補助金
寄 付	90,000	120,000	100,000	50,000	
会 費	50,000	50,000	50,000	50,000	1,000円×50名
その他収入	28,200	38,200	38,200	26,200	
計	368,200	368,200	388,200	376,200	

支 出 の 部

科 目	①:令和3年度 決算額	②:令和4年度 決算額	③:令和5年度 決算額	④:令和6年度 予算額	今回申請分の摘要
報 償 費	30,000	30,000	30,000	30,000	講演者6名×5,000円
旅 費	30,000	30,000	30,000	18,000	講演者6名×3,000円
消耗品費	170,000	170,000	170,000	170,000	印刷用紙等
印刷製本費	50,000	50,000	50,000	50,000	チラシ印刷500枚×@100円
通 信 費	8,200	8,200	8,200	8,200	切手代100枚×@82円
手 数 料	10,000	10,000	10,000	10,000	振込手数料
委 託 料	50,000	50,000	50,000	50,000	チラシデザイン料
使 用 料 及び賃借料	20,000	20,000	40,000	40,000	会場使用料
計	368,200	368,200	388,200	376,200	

【注意】①過去3年度分の決算額および当該年度の予算額を示してください。なお、過去の実績がない場合は、当該年度の予算額のみで結構です。

②摘要欄は必ず記入して下さい。

③団体全体の収支予算ではなく、今回申請する事業の収支予算です。

《注》補助金等の支出科目の表を参考に記入してください。

【提出書類④】 **申請書類等は「7部」ご提出ください。**

様式第2号（第8条関係）

子育て支援グループ概要書

グループ名	団体種別（法人格名称など）も必ず記入してください。		
設立年月日	年 月 日		
会員数	人（※役員名簿を添付のこと）		
グループ組織体制	定款・会則に定めた役員から成る役員名簿を添付してください。		
設立目的	定款・会則のとおり記載してください。		
会報等の発行	有（年 回） 無	ホームページ	有（URL 無
主な活動内容と活動実績	設立の経緯や、実施してきた活動について簡単に記入してください。 ※活動内容が分かるチラシ等がある場合は、添付してください。		
過去の補助実績			
今後の活動展開	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 申請された事業の実施等について、直接問い合わせのできる担当者を記入してください。 </div>		
担当者連絡先	担当者名	住所 都城市	F A X
	電 話		
	E-mail		

※団体について説明できる資料は、この書類だけになります。この様式を十分ご活用ください。

【提出書類⑤】申請書類等は「7部」ご提出ください。

子育て支援グループの規約、会則等

様式任意

説明3 審査会について

※審査会への参加は必須条件です。

1 目的

子育て支援グループ等が自ら企画実施する事業を支援するにあたり、その公平性、公正性、透明性を高めるため『都城市子ども基金活用事業審査会設置規定』に基づき審査を行います。

2 日時 令和6年7月上旬(予定) ※昨年度は7月3日開催

3 会場 市役所本庁舎

4 審査会

(1) 審査会の委員

- ・ 『都城市子ども基金活用事業審査会設置規定』に定める委員（6名）が行います。

(2) 審査基準・選考方法

- ・ 審査基準は別紙「審査基準」のとおり。
- ・ 申請書類及び審査会における説明（提案理由・企画提示）による審査を行います。
- ・ 審査会の委員は、申請書類を事前に確認の上、審査会における説明を受けます。
- ・ 申請された「交付を受けようとする補助金等の額」については、内容の精査を行います。

5 審査の手順

- (1) 審査会は、1団体1事業10分程度（発表と質疑応答）とします。
- (2) 発表の時間（準備を含む）は**1団体1事業5分以内**とします。（延長なし）
- (3) 発表後、委員からの質疑応答時間は、1団体5分程度です。
- (4) 発表人数は2名以下とし、発表に必要な器材等は、各団体で準備してください。

6 審査の結果

- ・ 審査結果の発表は、7月中に文書で各団体へ文書で通知します。（補助金額も含む）
- ・ 審査会からの事業実施における留意点などもこの際にお伝えします。

- ・ **予算には限りがあり、団体の応募状況により、基準点を満たしても**

補助金額が申請額の満額にならない場合があります。

<審査基準>

- 以下の10項目について5段階（50点満点）で評価する。
- 補助金交付可否を判定する際の最低基準点は30点以上とする。

1. 必要性

「子育て環境の改善に必要な事業」または「児童の健全育成に必要な事業」として、具体的な子育ての困難さや児童の成長過程での課題点などを基に事業が計画されているかを評価します。

2. 効果性

事業実施による子育て環境の実質的な改善や児童の健全育成について、事業の目標や達成基準が明確になっており、かつ、事業効果が期待できるかを評価します。

3. 費用の妥当性

経費が具体的かつ明確に提示されているか、その経費が事業内容に見合っており、事業達成に必要なかどうかを評価します。

4. 発展性

地域の他の団体や資源と連携することによる発展性を評価します。

5. 透明性

対象の市民が参加しやすい状況を作り出しているか、また、情報発信が適切に行われるかを評価します。

6. 実現性

実行可能な事業計画と収支計画となっているかを評価します。

7. 先駆性

事業内容が他の子育て支援グループ等のモデルとなる新たなアイデアや手法を取り入れた事業内容となっているかを評価します。

8. 主体性

子育て支援グループが自らの意志と情熱に基づいて活動を行っているかどうかを評価します。

9. 独立性

本補助金のみには依存せずに活動を持続する能力(自己資金を確保するための努力など)を評価します。

10. 公益性

子育て支援グループの活動が市民の福利に寄与するかどうかを評価します。

評価内容	点数
非常に優れている	5
優れている	4
普通	3
やや劣っている	2
劣っている	1

＜補助対象事業・補助対象者チェックリスト＞

チェック項目		○
1 補助対象事業として、下記の<u>いずれかに</u>該当しているか？		
(1)子育て親子の交流の場の提供及び交流の促進に関する事業		
(2)子育て等に関する相談及び援助の実施に関する事業		
(3)子育て等に関する講習会等の実施及び子育て支援に関する知識・技術向上のための事業		
※原則として児童又は児童と当該児童を養育する保護者が参加するもの ※上記(3)は保護者のみが参加するものも補助の対象		
2 補助対象者として、下記の<u>いずれにも</u>該当しているか？		
(1)子育て支援又は児童の健全育成のための活動を行うものである		
(2)市内に事務所を有し、活動している		
(3)営利を目的としない		
(4)代表者を含めて3名以上の役員がいる		
(5)グループへの加入及び脱退に不当な条件を付さない		
(6)規約、会則等で代表者、運営方法等について定めている		
(7)暴力団又はその構成員の統制下でない		
3 事業に要する経費に、補助対象外の経費が含まれていないか？		
4 補助金の交付申請に必要な提出書類は整備されているか？(必要部数7部) ※オンライン手続きも可能		

補助対象経費×90% = _____ 円・・・A

25万円 ≤ A → 補助金 = 25万円

10万円 ≤ A < 25万円 → 補助金 = A

A < 10万円 → 補助金なし

補助金交付決定額 = _____ 円

[審査結果について]

・審査結果については、審査会后、文書にて交付決定額とともにお知らせします。なお、審査会で留意点等が示された場合は同時にお伝えします。

説明4 交付決定後について

1【事業実施中】

- この補助金の「公正性」、「透明性」を高めるため、情報公開・情報提供に努めてください。
- 事業実施中の予算の変更について
 - ・ 特別な理由により事業予算を変更する場合は、「理由書（様式は特に定めません。）」を作成した上で、担当者と協議してください。

2【事業完了後】 ①事業報告書の提出

- 事業完了後には、必ず【実績報告書】を提出していただきます。
※オンライン手続きも可能です。（マイナポータル）
※5月1日の公開予定



- 提出書類（ワードファイル）の様式は、補助金交付決定の際に、別途、お渡しします。
提出の期限：事業完了後1月以内、又は会計年度末（3月31日）のいずれか早い日までとします。

【提出書類⑥】：補助金等実績報告書

- ・ 定められた様式どおりに作成ください。

【提出書類⑦】：事業実績報告書

- ・ 定められた様式どおりに作成ください。
- ・ 参加者数等も必ず記入してください。

【提出書類⑧】：収支決算書

- ・ 概算払いされている補助金を確定させるための説明資料となります。摘要欄を使い、領収書と整合させてください。
- ・ 領収書で、数量・単価を示しきれていないものは、摘要欄を使い説明してください。同じ科目の領収書が多数あるなど、摘要欄に記入しきれない場合は、明細表を別紙で作成していただいても構いません。

【提出書類⑨】：支出を証明する書類の写し（領収書の写し等）

- ・ 報告には、領収書等のコピーを添付します。添付された書類は返却できませんので、原本ではなく、写し（コピー）を添付して下さい。
- ・ 1）補助金が交付された団体名、2）金額、3）領収年月日、4）補助対象であることが確認できる品名または内容、5）発行元及び領収印 が必ず記載された領収書の写しを提出ください。なお、領収書等で詳細が確認できない場合は、必ずレシートなどを添付してください。
- ・ お客様控え、利用明細書、振込が確認できる書類などについては、個別に確認させていただいたもののみ領収書等の代用として認めます。

【提出書類⑩】：事業実施の記録（写真、資料等）

事業実績報告書を補足し説明できる資料等を添付してください。

3【事業完了後】 ②報告会

- 市が開催する「こども基金活用事業報告会」で、報告いただきます。
日時・場所については、後日お知らせします。
- 必ず出席いただきますようお願いいたします。

【提出書類⑥】

《注》事業終了後1か月以内又は
年度末の3月31日の早い方の日付

年 月 日

都城市長 池田 宜永 宛て

住 所 都城市
団体名
代表者

【注意】報告書の印は、必ず、申請書の印と一致させてください。

補助金等実績報告書

年 月 日付け都政第 号で交付決定のあった下記補助等の実績について、関係書類を添えて報告します。

【注意】「補助金等交付決定書」に記載された日付、番号を必ず記入してください。

記

- 1 補助事業等の名称 都城市子ども基金活用事業補助金
- 2 補助事業等の完了年月日 年 月 日
- 3 補助金等の交付決定金額 円
- 4 補助金等の既交付金額 円
- 5 添付書類
 - (1) 事業実績報告書（様式第3号）
 - (2) 収支決算書
 - (3) 支出を証明する書類の写し
 - (4) 事業実施の記録

【提出書類⑦】

様式第3号（第12条関係）

グループ名 _____

事業実績報告書

1 事業名	* 提出書類②(事業計画書)に記載の事業名を記入してください。	
2 事業の目的・目標 * 申請書のとおり記入してください。	【事業の目的】 【今年度の目標】	
3 事業の内容	【当初の状態】 【具体的内容】	
4 事業経過	月	内 容
	4月	
	5月	
	6月	
	7月	
	8月	
	9月	
	10月	
	11月	
	12月	
	1月	
	2月	
	3月	
5 目標達成度	%達成	
6 事業を実施して得られた成果や確認された効果等		
7 事業の企画から実施の段階で苦労した点や反省点及び今後の課題等		
8 事業実施時期	年 月 日 ~ 年 月 日	
9 事業実施場所		
10 事業対象者 (参加者数)	事業の対象者の種別及び人数(団体数)を記入してください。イベントが複数ある場合は、各イベントの参加者数がわかる資料を添付してください。 (人・団体)	
11 事業の継続性 (いずれかに○を付けてください。)	<input type="checkbox"/> 今後も継続したい <input type="checkbox"/> 事業は完了した <input type="checkbox"/> 継続しない	

【説明】この様式は、報告項目を示しただけです。記載内容に応じて、複数ページで作成ください。

都城市子ども基金活用事業補助金事業決算書（例）

収入の部 年 月 日 ~ 年 月 日

科 目	予 算 額	決 算 額	摘 要
補 助 金	250,000	250,000	都城市子ども基金活用事業補助金
寄 付	50,000	10,000	
会 費	50,000	45,000	2,250円×20名分
物品販売	38,200	8,250	
計	388,200	313,250	

【注意】予算額欄は、申請時の予算額を記入してください。

支出の部

科 目	予 算 額	決 算 額	摘 要
報 償 費	30,000	30,000	講演者謝礼 6名×5,000円
旅 費	30,000	18,000	講演者6名×3,000円
消耗品費	170,000	100,000	イベント材料等
印刷製本費	50,000	50,000	チラシ印刷費 500枚×100円
通 信 費	8,200	10,250	切手代 125枚×82円
手 数 料	10,000	5,000	振込手数料
委 託 料	50,000	50,000	チラシデザイン料
使用料及び賃借料	40,000	50,000	会場使用料
計	388,200	313,250	