

香芝市社会教育関係団体補助金 補助申請の手引き

【問合せ先】

香芝市藤山一丁目17番17号

ふたかみ文化センター3階 生涯学習課

TEL 0745-44-3339(直通)

FAX 77-1998

MAIL syougai@city.kashiba.lg.jp

目次

香芝市社会教育関係団体補助金について…	P1
補助金申請の流れ…	P4
支出証拠書類についての注意事項…	P7

香芝市社会教育関係団体補助金申請について

◇目的

市内で活動している社会教育関係団体の振興発展を図ることを目的として活動事業に要する必要経費の一部を補助金として交付します。

◇補助の対象となる団体

補助の対象となる者は、次に掲げる条件を全て満たしている団体とします。

- (1) 公益的な社会教育活動を5年以上行っている非営利の団体であること。
- (2) 活動拠点又は事務所が市内にあること。
- (3) 構成員が5人以上の団体で、構成員の過半数が市内に在住、在勤、又は在学していること。
- (4) 構成員の名簿を有していること。
- (5) 団体への参加について公平に取り扱われていること。
- (6) 規約、会則等を有し、適正な会計処理が行われていること。
- (7) 会費の徴収等により自主財源を確保し、自立した運営を行っていること。
- (8) この要綱に基づく補助金以外の市からの補助金等の交付を受けていないこと。
- (9) 宗教的活動又は政治的活動を行っていないこと。

※枠内の条件を満たしていた場合でも、以下の団体は補助対象外となります。

- (1) 営利目的の団体
- (2) 暴力団、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者の利益となる活動をしている団体
- (3) 政治活動・宗教活動を行う団体
- (4) 学校や企業の部活動等や同好会等の団体

社会教育とは…学校の教育課程として行われる教育活動を除き、主として青少年及び成人に対して行われる組織的な教育活動(体育及びレクリエーションの活動を含む)のこと。

(社会教育法第2条)

社会教育関係団体とは…法人であると否とを問わず、公の支配に属しない団体で社会教育に関する事業を行うことを主たる目的とするもの。(社会教育法第10条)

◇補助対象事業

対象団体が主催する事業の内、(1)もしくは(2)のどちらかにあてはまる次の事業とします。

- (1) 社会教育学級(家庭教育学級、地域高齢者学級、女性学級その他の社会教育を行う学級をいう。)において開催される学習事業
- (2) 補助対象団体が自ら行う市民に対する講演会、講習会、競技会その他の社会教育の振興に寄与する事業

社会教育学級とは…家庭教育学級・地域高齢者学級・女性学級等の団体を指します。

※原則、団体の維持・運営に関する費用は対象となりません。

例)定例会の施設利用料、会員(団員)募集のチラシ作成等

◇実施期間

令和6年4月1(月)～令和7年3月31日(月)までに完了する事業。

◇補助対象経費

補助の対象となる経費は次の一覧です。

令和6年4月1日～令和7年3月31日までの支払いが対象となります。

※ただし、市からの交付決定通知書日以降に実施された事業に係る経費のみ対象となります。それ以前に支払い業務を行うと交付対象外となりますのでご注意ください。

対象経費	内容
報償費(謝礼)	外部講師等への謝礼 ※交通費込み可。ただし、支出は謝礼に含めてください。 ※1件につき5,000円までにとどめてください。
印刷製本費	対象事業の広報に係る費用、 イベント用パンフレット作成費等(コピー代も含む)
消耗品費	直接事業に要する教材費や文具類等の購入費用等
使用料及び賃借料	会場使用料・各種機材のレンタル料・バス借上料等 (直接事業に要する場合のみ、事前準備含む)
通信運搬費	補助対象事業に要する郵送料・はがき代等
参加費	各種大会や展覧会への登録料、入場チケット購入費用等
委託料	託児・会場設営・警備・撮影等の委託
保険料	事業に係る傷害保険料等 (運営に係る保険料は除く。)

※補助対象外経費※

以下に掲げる経費は対象となりませんが、収支予算書・決算書には記入が必要です。

- 団体構成員・内部講師などへの謝礼
- 食糧費…飲食に係る経費全般
- 旅費…会議参加や研修等に係る各個人の鉄道運賃・バス運賃・航空賃・船賃等
- 消耗品費(備品)…デジタルカメラ等の高額な電子機器や物品等(概ね1万円を超えるもの)
- 賞品や景品、記念品などの費用
- 駐車場代・ガソリン代・高速代
- 各種手数料
- 個人の利益につながるもの
- 対象経費に係るキャンセル料

※上記に関わらず、用途不明な経費や領収書の記載不備による経費について補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。

◇補助金額

補助金額は、補助対象事業に応じてそれぞれ次の額とします。

補助対象事業	補助上限	補助額
(1) 社会教育学級内において開催される事業	5万円	補助対象経費の2分の1以内の額 (1,000円未満切り捨て)
(2) 補助対象団体が自ら行う市民に対する講演会、講習会、競技会その他の社会教育の振興に寄与する事業	5万円	補助対象経費の2分の1以内の額 (1,000円未満切り捨て)

◇補助金の返還

次のいずれかに該当すると認められた時は、交付決定を取り消し、補助金の全部もしくは一部を返還していただく場合があります。

- (1) 香芝市補助金等交付規則又はこの規則に基づく市長の処分に違反したとき。
- (2) 補助金等を目的外に使用したとき。
- (3) 事業の変更若しくは中止をしたとき又は事業の遂行の見込みがないとき。
- (4) 偽りその他不正の行為により補助金等を受け、又は受けようとしたとき。

補助金申請の流れ

1. 補助金交付申請書を提出

交付を希望する団体は、以下の書類を提出してください。

申請者は団体の代表者とします。

申込期限:事業を開始する前まで

※概ね事業開始の2週間前にはご提出ください。書類に不備等があった場合、申請を受付出来ない場合があります。

申込方法:下記の申請書類を生涯学習課窓口へ持参・郵送のいずれかで提出

▽申請先

〒639-0243 香芝市藤山一丁目17番17号

ふたかみ文化センター3階 生涯学習課

【提出書類】

- ・香芝市社会教育関係団体補助金交付申請書(第1号様式)
- ・事業計画書(第2号様式)
- ・社会教育学級実施計画(様式は任意)
 - ※家庭教育学級・高齢者学級・女性学級等に該当する団体のみ提出してください。
- ・収支予算書(第3号様式)
- ・団体の規約、会則等(様式は任意)
- ・団体の構成員の名簿(市内に在住、在勤、又は在学していることが分かるもの)
 - ※勤務先・在学先は市外在住者のみ記入してください。
- ・補助金の交付を受けようとする日の属する年度の前年度の活動実績が分かる書類
 - ※年間事業報告書等を作成している場合は、そちらを提出してください。
 - ない場合は、日にち・事業名・内容・場所がわかるような書類を作成して提出してください。
- ・その他市長が必要と認める書類

2. 交付・不交付決定

申請書を受理し、交付が認められる場合は団体代表者へ決定通知書を市より送付致します。

何らかの理由で交付が認められない場合、理由を記した上で不交付決定通知書を送付致します。

※※交付決定を受けてから、事業内容に変更があった場合※※

市役所から交付決定通知書が届いてから事業が開始されるまでに、申請時の内容より変更があった場合には、**変更申請書**の提出が必要となります。

ただし、軽微な変更の場合は変更申請書の提出は不要です。

○変更があった場合、以下の書類を提出してください。

ただし、変更がない内容の書類については提出を省略いただいて結構です。

- ・補助事業計画変更承認申請書(第6号様式)
- ・事業計画書(第2号様式)
- ・収支予算書(第3号様式)
- ・その他変更内容を明らかにする書類

軽微な変更とは…

申請時に収支予算書に記入した額より、20%以内の額で変更があった場合。

事業の目的および効果・目標に影響のない事業計画の変更があった場合

例)・申請時10万円での支出を予定していたが、8万円の支出になった。

・実施内容に変更はないが、講習会を行う講師が変更になった。

【注意点】

事業を中止する場合も、補助事業計画変更承認申請書(第6号様式)の提出が必要です。

事業完了前に補助金の支払いが完了している場合は、支払った額を返還していただく必要があります。

既に事業に対する支出を行っていた場合でも、中止の場合は補助金の交付は出来ません。

3. 事業実施後の実績報告

事業実施完了後、以下の書類を提出してください。

提出期限:事業完了後速やかに

(完了の1ヶ月以内または3/31のいずれか早い日までに提出ください。)

【申請書類】

- ・香芝市社会教育関係団体補助金実績報告書(第8号様式)
- ・収支決算書(第9号様式)
- ・領収書等の写し(支出証拠書類)
- ・補助対象事業の写真、パンフレット等の開催内容が分かるもの
- ・その他市長が必要と認める書類(上記以外の書類が必要な場合は、別途ご案内いたします)

4. 補助金額確定

実績報告書受理後、交付確定額の確定通知書を送付いたします。

5. 請求書の提出

補助金は口座振込にて一括でお支払いします。

確定通知が送付された後、香芝市社会教育関係団体補助金交付請求書(第11号様式)に振込先口座などを記載して提出してください。

6. 補助金の振込

請求書を受領後、振込まで約半月～1ヶ月程度時間を要します。

振込通知の送付はありませんので、記帳等でご確認ください。

入金名は「カシバシカイケイカンリシャ」となります。

7. 関係書類の保管

補助事業の会計経理に関する書類や帳簿の他、補助金申請に関する書類一式について、事業完了の年度から5年間保管してください。

申請書類に関する調査をする場合があります。その際には、申請時の書類を確認させていただきますので必ず保管しておいてください。加熱紙で印字されている書類(レシート等)は、時間が経つと印字が消えてしまう可能性がありますので写しを取り併せて保管するようにしてください。

その他

やむを得ない理由により、事業が完了する前に補助金の支払いを必要とする場合、補助金の概算払を行うことが可能ですので、生涯学習課へご相談ください。

※※支出証拠書類についての注意事項※※

・対象事業に係る支出については、対象経費・対象外経費に関わらず必ずレシート・領収書などを支払先より受け取って保管してください。

・提出は、全て写しをお願い致します。ただし、提出いただいた書類の確認をする場合がありますので必ず原本は保管しておいてください。

※感熱紙等に印字されたレシートは時間が経つと文字が消えることがありますので、コピーを取るなどし、保管してください。

※支出証拠書類の紛失・貰い忘れなどがあった場合、補助対象の経費であっても支払いは出来ませんのでご注意ください。

宛名	「 <u>正式な団体名</u> 」としてください。 「上様」や「個人名」となっている場合や団体名が省略されている場合、 支出証拠書類と認められません。
領収日	金額を支払った日を正確に記入してもらってください。
領収金額	支払った金額を正確に記入してもらってください。
但し書き	使用した用途と単価や数量の内訳等が分かるように但し書きを記入してもらってください。 ただし、レシートや請求書で単価や数量が確認出来る場合は、領収書への内訳の記入は不要です。(この場合は、領収書と一緒に提出してください。) ※「品代」のみ等不明確な記入がされていた場合、 <u>支出証拠書類と認められません</u> 。
領収者名	領収者の店名・氏名・住所(あれば電話番号も)が記載されているか確認してください。
受領印	領収者名の横に受領の捺印があるか確認してください。

《領収書の例》

補助対象団体の正式名称
で記入されている。

必ず支払った日にちを記入されている。
支払日は、交付決定通知日以降の日に
なっている。

領収書

〇〇〇の会 様 〇〇年〇〇月〇〇日

金額 〇〇,〇〇〇円

但し、〇〇〇代として 上記正に領収致しました。

奈良県香芝市〇〇 〇〇丁目〇〇—〇〇
株式会社△△△△ 印

購入品名、個数等の
詳細が記入されている。

領収者の氏名や店名・
受領印等がある。

以下のような領収書は支出証拠書類と認められませんので、補助対象経費であつても助成対象外となります。

団体名ではなく個人名や上
様で領収されている。

年月日のいずれかが抜けている。
または、支払日が交付決定通知日以前に
なっている。

領収書

香芝 花子 様 〇〇年〇〇月

金額 10, ⁵⁰⁰~~000~~円

但し、品代として 上記正に領収致しました。

奈良県香芝市〇〇 〇〇丁目〇〇—〇〇
株式会社△△△△

料金が正確な金額にな
っていない。または修正
した後がある。

「品代」や「一式」等の不明確
な記入になっている。

領収者の氏名や店名・受領印等の
いずれかが抜けている。

《レシートの場合》

〇〇ホームセンター	
奈良県香芝市〇丁目〇-〇	
【領収書】	
〇〇年〇〇月〇〇日	
はさみ	
¥200×3	¥600
のり	
¥100×1	¥100
のこぎり	
¥1000×5	¥5,000
小計	¥5,700
消費税(10%)	¥570
合計	¥6,270
お預かり	¥6,270
おつり	¥0

◇支払日、購入品、購入金額、レシート発行元(法人名等)が記載されたものを提出してください。

事業と無関係の商品を合わせて購入した場合、対象となる商品にマーカーを引いてください。

※レシートも可としていますが、領収書が発行出来る場合は領収書を貰い支出証拠書類としてください。

《インターネットで購入した場合》

- ・インターネット通販サイト等で購入した場合、荷物に領収書が同封されていたり、注文履歴より領収書が発行出来る場合等がありますので、必ず取得するようにしてください。
- ・通販サイトによっては、領収書の発行日が購入日ではなく領収書の確認日となる場合があります。そういった場合は正確な審査が出来ませんので、注文書の写し(購入画面のスクリーンショットでも可)・クレジットカードの支払明細または通帳の支払いがわかる該当箇所の写しを併せて添付してください。
- ・領収書が出ない場合は、補助対象外となりますので購入前に事前に確認をしてください。
- ・領収書の宛名は、団体の正式名称としてください。個人名での宛名は補助対象外となります。

領収書
宛名・購入品目・ 購入金額・支払 日・発行元が 明記されている もの

のみ、
または

注文書
注文日・注文品・ 購入金額が明記 されているもの (購入画面スクリ ーンショットでも 可)



支払明細 or 通帳の写し
支払日・支払先・ 購入金額が明記 されているもの (通帳の写しでも 可)

領収書で全てわかる場合は、領収書のみで大丈夫です。

※領収書と併せてセットで出してください。