

青少年育成さいたま市民会議地区会

補助金交付に関する説明資料

令和6年5月

さいたま市子ども未来局子ども育成部  
子ども・青少年政策課

# も く じ

- 1 補助金交付申請書提出時の留意事項 . . . P 1 ~ 3
- 2 青少年育成さいたま市民会議地区会の補助金交付について . . . P 4
- 3 補助金交付申請・請求書類等の提出について . . . P 5
- 4 補助金のながれ . . . P 6
- 5 補助金対象の可否について . . . P 7 ~ 1 4
- 6 領収書について . . . P 1 5 ~ 1 7
- 7 提出書類の記載例 (1)地区会体験活動等補助金 . . . P 1 8 ~ 2 1  
(2)地区会補助金 . . . P 2 2 ~ 2 5
- 8 補助金の交付申請・請求・実績報告によくある質問 . . . P 2 6 ~ 2 9
- 9 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交付要綱 . . . P 3 0 ~ 3 3
- 1 0 青少年育成さいたま市民会議地区会補助金交付要綱 . . . P 3 4 ~ 3 6

## 1 補助金交付申請書提出時の留意事項

留意事項、及びよくある質問をまとめましたので、次の各項目をよくお読みの上、6月14日までに申請をお願いいたします。ご不明な点がございましたら、子ども・青少年政策課へご連絡ください。

- (1) 事業計画書、収支計画書は、総会承認前でも提出可能（説明資料P.5）  
補助金申請に添付いただく事業計画書、収支計画書は、総会承認前のものでも提出可能です。  
総会承認後に、総会資料の御提出をお願いいたします。

- (2) 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P.9等)

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購入した物品等の明細（購入した内容、単価、個数がわかるもの）
- ⑦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）

# 重要

## 添付資料例【クレジットカード払いの場合】

<p>領収書 令和6年〇月〇日 青少年育成〇〇地区会 様</p> <p>金額 <u>10,000円</u> (現金0円、クレジット10,000円) 但し 鉛筆代として</p> <p>さいたま市浦和区常盤〇〇 △△文具店</p> <p>上記確かに領収いたしました。</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 契約者 〇〇 令和6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 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</p> <p>購入品 鉛筆</p> <p>単価 100円 個数 100個</p> <p>金額 100円×100個=10,000円</p> <p>加算ポイント 100円</p> <p>⑤、⑥</p>	<p>ポイント付与 10,000円÷1,000円=10P ⑦</p> <p>現金換算額 10P×4円=40円</p> <p>加算ポイント額 100円</p> <p>補助金対象額 10,000円-40円-100円=9,860円</p>

### (3) 通販等で購入する場合は、コンビニ払いか銀行振込で（説明資料P.27）

店頭で売っていないものを通販等で購入する場合、コンビニ支払いや銀行振込をおすすめします。

なお、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については、(2)と同様の対応となります。

### (4) 領収書及びレシート等の単価、数量が分かる資料について（説明資料P.15～17）

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。また、レシート等の単価、数量が分かる資料も併せて添付してください。

### (5) 申請書・報告書・請求書の押印について（説明資料P.18等）

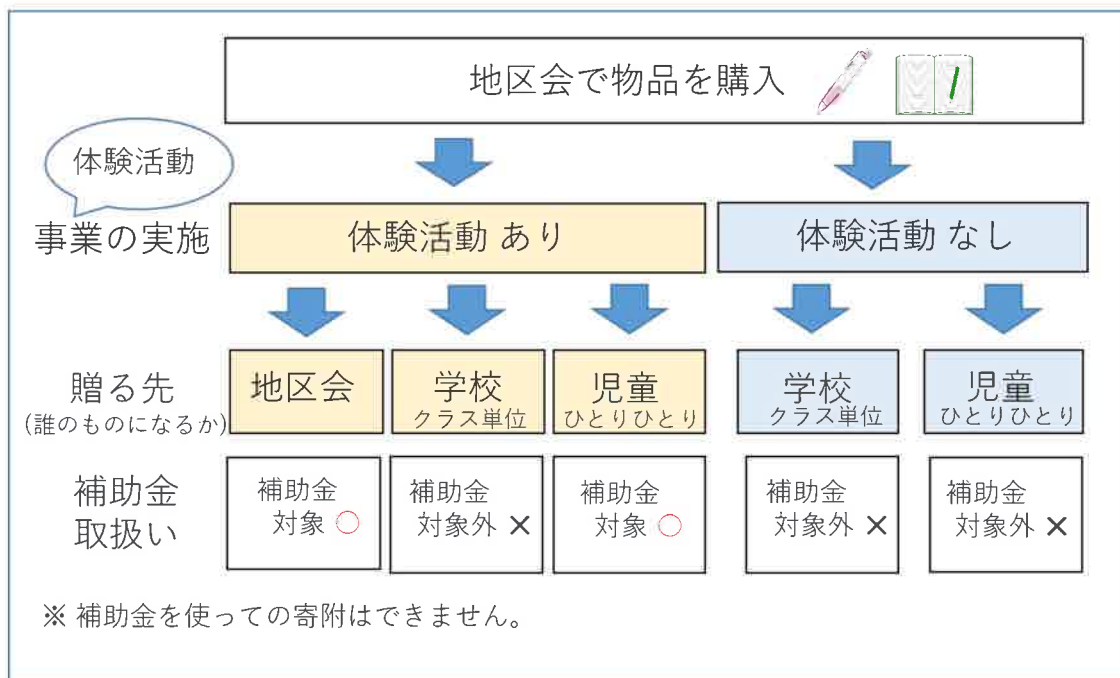
全て押印不要です。そのため、申請資料のメールによる提出が可能となりますので、積極的にご活用ください。

# 重要

## (6) 体験活動等事業補助金にて購入した物品の取り扱いについて

- 補助金の対象は、「体験活動等事業を行う場合の経費」です。事業計画がなく、ただ学校に依頼して配布するようなものは、対象経費にはなりません。
- 学校への「寄附」に該当する物品の購入は、補助金対象外です。補助金を使っての寄附はできません。また、活動なしで子どもたちに配る場合は補助金対象経費になりません。
- 事業計画に基づき、イベント・行事に向けた準備過程で購入したが、購入後にやむを得ない事情により当該事業の中止が決定となった場合は、中止決定前に購入したものについてのみ、補助金の対象経費とします。(実績報告時にそれが分かるような記載が必要です。)

## 【補助金の判断基準】



## 2 青少年育成さいたま市民会議地区会の補助金交付について

青少年育成さいたま市民会議補助金を以下のとおり交付いたします。

### (1) 補助金の種類と内容

	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	青少年育成さいたま市民会議 地区会補助金
趣旨	地域における青少年健全育成事業 (体験活動等)の実施を支援する。	地域の青少年育成活動を活性させる 主体としての運営を支援する。
金額	児童生徒数等により算出した額	一律 60,000円
内容	青少年健全育成事業 (1) 青少年の体験活動 (2) 青少年の非行防止活動 (3) 青少年育成指導者の研修 (4) 地域教育・家庭教育の推進	事務・運営・活動費全般 (1) 会議費 (2) 資料作成費 (3) 通信費 (4) 広報費 (5) 備品購入費 (6) 負担金、など

### (2) 手続きの流れ

- ①補助金の申請書類と請求書を提出 (6月14日(金)まで)
- ↓
- ②交付決定通知書を市から受領
- ↓
- ③事前払いで指定口座へ補助金が振り込まれます。
- ↓
- ④地区会にて事業実施
- ↓
- ⑤実績報告書の提出 (3月中旬まで)  
実績報告には領収書の写し、地区会全体の収支決算書を添付
- ↓
- ⑥市からの交付額確定通知書に基づき、使用しなかった分を返納
- ↓
- ⑦関係書類 (領収書・帳簿等) は、年度終了後5年間保管

### 3 補助金交付申請・請求書類等の提出について

#### (1) 提出物

ア 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関係(緑色:計4枚)

- 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交付申請書[様式第1号]
- ② 地区会体験活動等事業計画書(添付様式1-(1))
- ③ 地区会体験活動等事業予算書(添付様式1-(2))
- ④ 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交付請求書[様式第4号]

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4枚)

- ① 青少年育成さいたま市民会議地区会補助金交付申請書[様式第1号]
- ② 地区会事業計画書(添付様式1-(1))
- ③ 地区会予算書(添付様式1-(2))
- ④ 青少年育成さいたま市民会議地区会補助金交付請求書[様式第4号]

ウ 地区会活動全体の予算書(総会資料)

各地区会の総会資料をもって今年度の予算を確認させていただきます。また、会の運営を適正に行うため、会の予算や決算等については、会長や会計担当以外の地区会員に対しても周知を図るようお願いいたします。

※提出期限までに総会が開催されない場合は、予算書(案)のみ先にご提出いただき、後ほど総会の資料のご提出をお願いいたします。

エ 青少年育成さいたま市民会議補助金申請書類チェックシート

#### (2) 提出期間

**令和6年6月14日(金)** 子ども・青少年政策課必着 期日厳守

#### (3) 提出方法

- ①メール、②郵送、③子ども・青少年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・青少年政策課青少年育成係

住 所：〒330-9588

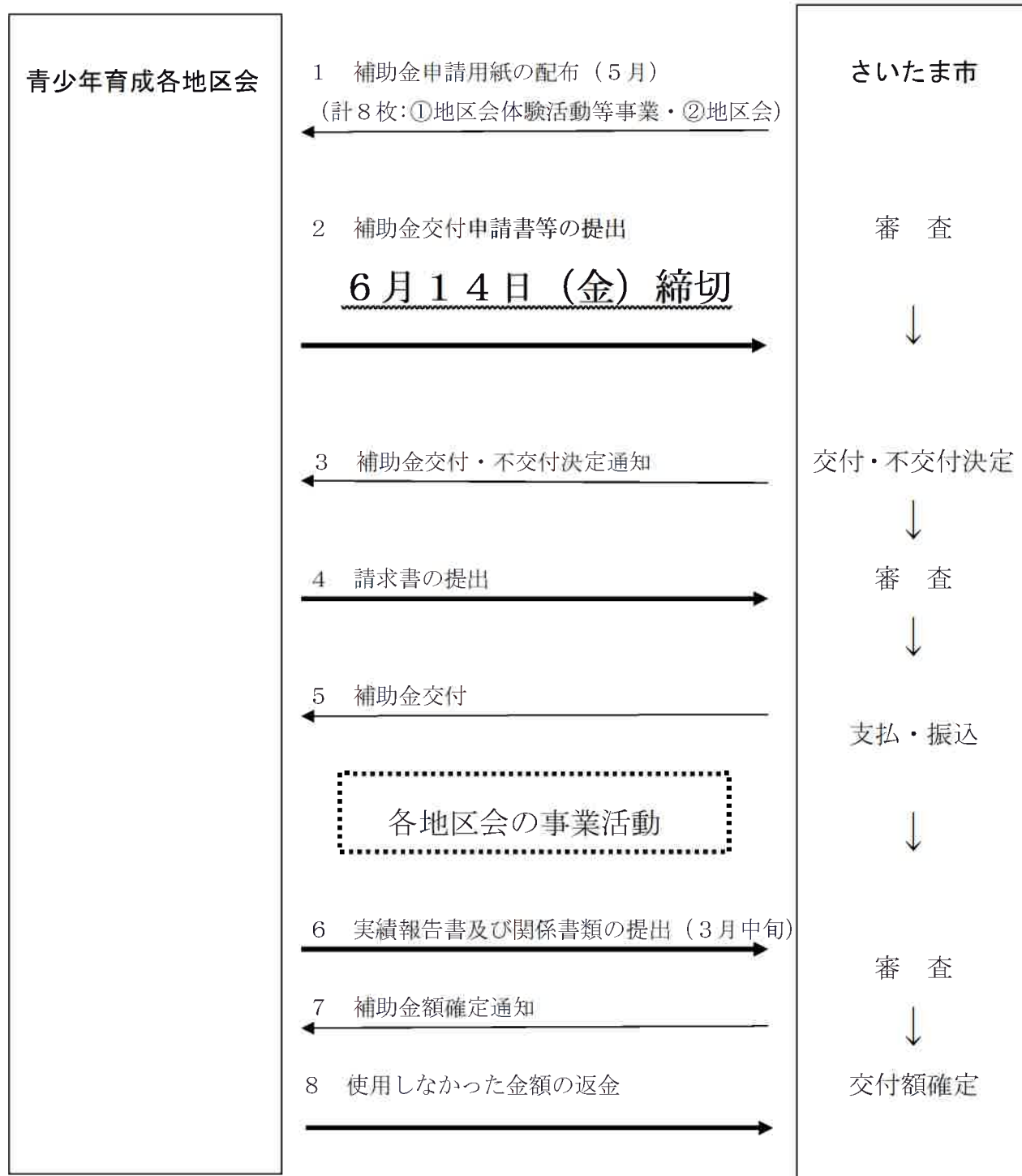
さいたま市浦和区常盤6-4-4

電話番号：048-829-1716

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

※4月1日より課名、係名、メールアドレスが変更となっております。

## 4 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。
- ・ 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。
- ・ 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きます。



## 5 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"> <li>各活動、事業における講師への謝礼</li> <li>講演会・研究会等の講師への謝礼</li> </ul> ※ 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"> <li>講演会出演者への謝礼</li> <li>自家用車を事業に供した場合の謝礼</li> </ul>
交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>各活動、事業における電車・バスの運賃</li> <li>各活動、事業におけるバスの借上料</li> </ul> ※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"> <li>各活動、事業に使用する文具等の事務用品の購入費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コピー用紙や文具等</li> </ul>
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業に必要な不可欠な食糧、食材、飲み物</li> <li>ボランティア活動等への謝礼的な食事の提供</li> </ul> ※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"> <li>キャンプ食材調達</li> <li>防犯パトロールボランティアへの飲み物提供</li> </ul> ※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"> <li>各活動、事業におけるチラシ等の印刷費</li> <li>総会、定例会における資料等の印刷費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>広報紙の印刷費</li> <li>写真の現像代</li> </ul>
被服費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>防犯パトロールベスト、帽子等</li> </ul>
修繕料	<ul style="list-style-type: none"> <li>各活動、事業に使用する物品の修繕料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>テントの修繕等</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便料(切手、ハガキ等)</li> <li>送料</li> <li>運搬料</li> </ul>	※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"> <li>各活動、事業における保険料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>イベント参加者に対する傷害保険</li> </ul>
委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>会場設営委託等</li> </ul>	
使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>各活動、事業における会場使用料、コピー代</li> </ul>	
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>各活動、事業における備品の購入費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災資機材や団体専用デジタルカメラ等</li> </ul>

※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・青少年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【やむを得ない場合により事業を中止した場合】

経費科目	内 容	支 出 例
報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各活動、事業における講師への謝礼</li> <li>・講演会・研究会等の講師への謝礼</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 領収書（署名または印）を必ず受けてください。</li> <li>※ 事業中止決定後、当該事業のために契約したものは認めない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講演会出演者への謝礼</li> <li>・自家用車を事業に供した場合の謝礼</li> </ul>
交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各活動、事業におけるバスの借上料（キャンセル料）</li> <li>※ 事業中止決定後、借上げたものは認めない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>※ 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間を通して団体で使用するコピー用紙や文具等</li> <li>・事業中止決定前に購入した各種消耗品</li> </ul>
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催を予定していた事業に必要な食糧、食材、飲み物</li> <li>※ 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャンプ食材調達</li> <li>※事業を予定しており、中止決定前に購入した場合のみ。</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	
被服費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防犯パトロールベスト、帽子等</li> </ul>
修繕料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各活動、事業に使用する物品の修繕料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テントの修繕等</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便料（切手、ハガキ等）</li> <li>・送料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総会書面開催となった際の資料等の郵便料</li> </ul>
保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各活動、事業における保険料</li> <li>※ 事業中止決定後に申請したものは認めない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント参加者に対する傷害保険</li> </ul>
使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>※ 事業中止決定後に申請した会場使用料は認めない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各活動、事業における備品の購入費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災資機材や団体専用デジタルカメラ等</li> </ul>

※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・青少年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購入した物品等の明細（購入した内容、単価、個数がわかるもの）
- ⑦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6年〇月〇日</p> <p>青少年育成〇〇地区会 様</p> <p style="text-align: center;"><u>金額 10,000円</u> (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</p> <p>カード名称 ◇◇カード 契約者 〇〇 令和6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</p> <p>◇◇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</p> <p>購入品 鉛筆</p> <p>単価 100円 個数 100個</p> <p>金額 100円×100個=10,000円</p> <p>加算ポイント 100円</p> <p style="text-align: right;">⑤、⑥</p>	<p>ポイント付与 10,000円÷1,000円=10P</p> <p>現金換算額 10P×4円=40円</p> <p>加算ポイント額 100円</p> <p>補助金対象額 10,000円-40円-100円=9,860円</p> <p style="text-align: right;">⑦</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をお願いいたします。

### (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、P9を御確認ください。

## (3) 補助金支出内容の具体例

<地区会体験活動等事業補助金>・・・P18～21 記載例(1)－①、②、③、④

(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
- 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。
- 「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。
- ①翌年度の保険期間のものを今年度に支払った保険料、②前年度3月分の光熱水費を今年度4月での支払った光熱水費  
※ただし、①、②については地区会補助金では補助対象団体の継続的な運営に必要な経費として対象とします。

## 【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、領収書の他に必要な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P9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、レシート等の単価、数量等が分かる明細書を添付してください。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>・・・P22～25 記載例(2)－①、②、③、④

(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	会議等への参加や物品購入などにおける、交通に要する経費
(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、用件、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」と称する茶菓子是对象外です。

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。会議参加人数の明記をお願いいたします。

### ●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。他団体との共催事業に関する負担金については、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、領収書の他に必要な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P8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います。**  
**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。**



## 6 領収書の提出について

補助金の適正な執行を確認するため、領収書とあわせて購入品の単価や数量などの明細がわかるもの（納品書、レシート等）をご提出ください。  
また、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  
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。

### (1) 領収書のチェックポイント

① ○○○ 様

領収書

令和6年○月○日

②

③ 金額 ○○○○円

但し 文具代として

④ 上記確かに領収いたしました。

⑤ さいたま市浦和区○○  
□◇ホームセンター 印

- ① 申請書に記載された団体名であること。（個人名は不可）
- ② 日付は年度内の日付であること。
- ③ 支払金額は明確に確認できること。
- ④ 但し書きには品名が具体的に記載されていること。「品代」・「雑費」では対象となりません。
- ⑤ 領収書作成者の名称や住所は記載されていること。また、署名もしくは押印があること。
- ⑥ 出金伝票や請求書等、領収書ではない書類だけでは認められません。必ず領収書を発行してもらってください。

(2) 単価や数量などの明細がわかるもの（納品書、レシート等）のチェックポイント

	□◇ホームセンター
	さいたま店
	TEL 048-XXX-XXXX
	さいたま市浦和区〇〇
	2024年〇月〇日 (〇) 12:00
①	A 商品
	(単 215 円×2)      ¥430
	B 商品
	(単 199 円×4)      ¥796
	小計                      ¥1,226
	合計                      ¥1,226
	お預り                    ¥1,226
	お釣り                    ¥0
	※現金
②	会員番号 XXXXXXXXXXXX
	今回ポイント            ¥12

- ① 購入品の単価及び数量が明記されていること。
- ② ポイントが付与されたレシートは原則、不可となりますので、支払いの際、クレジットカードやポイントカードは使用しないでください。

### (3) 領収書等の提出方法

- ① 領収書等が重ならないように貼付してください。
- ② A4サイズの用紙内に収まるように貼付してください。A4用紙1枚に収まりきらない場合は、折り曲げ、はみだし貼付はせず、複数枚で提出してください。
- ③ 決算書の項目（例：消耗品費、使用料、交通費等）ごとに貼付してください。

#### <消耗品費>

領収書 令和6年〇月〇日

〇〇〇様

金額 〇〇〇〇円

但し 文具代として

上記確かに領収いたしました。さいたま市浦和区〇〇

□◇ホームセンター 印

領収書 令和6年〇月〇日

〇〇〇様

金額 〇〇〇〇円

但し 文具代として

上記確かに領収いたしました。さいたま市中央区〇〇

〇〇ショップ 印

□◇ホームセンター

さいたま店

TEL 048-XXXX-XXXX

さいたま市浦和区〇〇

2024年〇月〇日 (〇) 12:00

A 商品	
(単 215 円×2)	¥430
B 商品	
(単 199 円×4)	¥796
小計	¥1,226
合計	¥1,226
お預り	¥1,226
お釣り	¥0
※現金	
責：△▽	

〇〇ショップ

さいたま店

TEL 048-XXXX-XXXX

さいたま市中央区〇〇

2024年〇月〇日 (〇) 16:00

C 商品	
(単 2,000 円×1)	¥2,000
小計	¥2,000
合計	¥2,000
お預り	¥2,000
お釣り	¥0
※現金	
責：△▽	

#### <使用料>

領収書 令和6年〇月〇日

〇〇〇様

金額 〇〇〇〇円

但し 会議室使用料 (■月■日分)

上記確かに領収いたしました。さいたま市浦和区〇〇

××自治会館 印



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、ご協力をお願いいたします。

## 7 提出書類の記載例

様式第1号（第5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交付申請書

令和6年〇月〇〇日

（あて先）さいたま市長

（申請者）

住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 さいたま市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
団 体 名	青少年育成〇〇〇地区会
代表者職 氏名	会 長 〇 〇 〇 〇
電話番号	〇 4 8 (〇〇〇) 〇〇〇〇

令和6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補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて、次のとおり申請いたします。

押印不要

1 目 的	体験活動等事業の実施に要する経費の補助
2 交付申請額	¥ ¥ ¥ , ¥ ¥ ¥ 円
3 関係書類	(1) 地区会体験活動等事業計画書 (2) 地区会体験活動等事業予算書

添付様式1－(1)

令和6年度 地区会体験活動等事業計画書

(会の名称： 青少年育成〇〇〇地区会 )

	事業名	期日	会場	内 容	参加 人数
①	地域内 巡回パトロール	7月 ～ 12月	地域内各所	少年たちの非行防止・安全確保のため地 域内を巡回パトロールする。  共催・協力団体： PTA・自治会	各回 15 名
②	夏祭り	8月 10日	〇〇神社	〇〇神社の夏祭りで、昔の遊び体験コー ナーを設ける。  共催・協力団体： 自治会	20 0名
③	地区研修会	9月	〇〇公民館	PTA・児童生徒の父母等を対象に、今 の子どもたちについて研修する。  共催・協力団体： PTA・学校	15 0名
④				共催・協力団体：	
⑤				共催・協力団体：	
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。

\* 青少年の体験活動を促進する事業を含め、年間3事業以上の事業計画をしてください。

添付様式1－(2)

令和6年度 地区会体験活動等事業予算書

(会の名称： 青少年育成〇〇〇地区会 )

収入の部

収入	申請額	金額	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		108,000	・・・(A)

支出の部

No.	事業名	金額	主な内訳
①	地域内 巡回パトロール	12,000	巡回者の飲物 120円×100個
②	夏祭り	50,000	原材料 30,000円 遊びの道具 15,000円 消耗品 5,000円
③	地区研修会	48,000	講師謝金 15,000円 印刷製本 17,000円 会場使用料 16,000円
④			
⑤			
⑥			
⑦			
⑧			
	合計	110,000	
	予算額	108,000	・・・(B)

年間数回巡回しても  
1事業として数えます。

青少年の体験活動を含め、  
年間3事業以上計画してください。

(A) 補助金申請額と (B) 予算額は同額になります。

※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。

※地区会全体の会計についてではなく、補助金をどう使うか(補助金の内訳)について記入してください。

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交付請求書

令和6年〇月〇〇日

(あて先) さいたま市長  
(申請者)

住 所	さいたま市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
団 体 名	青少年育成〇〇〇地区会
代表者職 氏名	会 長 〇 〇 〇 〇

令和6年度青少年育成さいたま市民会議補助金について、次のとおり請求します。

押印不要

1 補助金の請求額 金 ¥ ¥ ¥ , ¥ ¥ ¥ 円

振込先は正確に記入してください。

2 振込先

金融機関名	埼玉りそな <input checked="" type="radio"/> 銀行・信用金庫・農業協同組合
支 店 名	〇 〇 支 店
預 金 種 別	<input checked="" type="radio"/> 普通 ・ 当座 ・ その他 ( )
	1 2 3 4 5 6 7
	(フリガナ) セイシヨウネンマルマルチクカイ
口座名義	青少年育成〇〇〇地区会 カイチヨウ マルマル マルマル 会長 〇〇 〇〇

申請者欄の記載  
内容と同様にし  
てください。

団体名の通帳とし、個人名義の  
ものは使わないでください。  
2種の補助金で同一にしてく  
ださい。

## 青少年育成さいたま市民会議地区会補助金交付申請書

令和6年〇月〇〇日

（あて先）さいたま市長

（申請者）

住 所	〒〇〇〇〇-〇〇〇〇 さいたま市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
団 体 名	青少年育成〇〇〇地区会
代表者職 氏名	会 長 〇 〇 〇 〇
電話番号	〇 4 8 (〇〇〇) 〇〇〇〇

令和6年度青少年育成さいたま市民会議地区会補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて、次のとおり申請いたします。

押印不要

1 目 的	青少年育成さいたま市民会議地区会活動に要する経費の補助
2 交付申請額	<b>60,000 円</b>
3 関係書類	(1) 地区会事業計画書 (2) 地区会予算書

事務担当者（申請書に関する連絡先、上の申請者と同一の場合は不要）

氏 名	△ △ △ △
関係書類 送付先住所	〒330-0000 さいたま市〇〇区〇〇 △丁目 △ 番地の△
電 話 番 号	〇 4 8 (△△△) △△△△



添付様式1－(1)

令和6年度 地区会事業計画書

(会の名称： 青少年育成〇〇〇地区会 )

記載例(2)－②

月	内 容	備 考
4月	地区役員会	
5月	常任理事会・地区総会	
6月	青少年育成さいたま市民会議地区会長会・総会参加 地区役員会	
7月	青少年育成研修会・地域内巡回パトロール	
8月	地域内巡回パトロール・夏祭り	
9月	地域内巡回パトロール・地区研修会	
10月	地域内巡回パトロール・ 子ども会対抗ドッジボール大会	
11月	地域クリーン活動・キャンペーン・ふれあいまつり	
12月	青少年の主張大会参加・年末特別パトロール	
1月	地区役員会	
2月	親子ハイキング・青少年育成推進大会参加	
3月	地区広報誌発行	
その他	随時、青少年育成さいたま市民会議事業・会議参加	

※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。

添付様式1 - (2)

令和6年度 地区会予算書

(会の名称： 青少年育成〇〇〇地区会 )

記載例(2) - ③

収入の部

収 入	金 額	備 考
青少年育成さいたま市民 会議 地区会補助金	60,000	・・・(A)

支出の部

項 目	細 目	金 額	備 考
運営・事務 費	消耗品費	7,000	コピー用紙他
	通信費	5,000	切手・ハガキ
	広報費	30,000	広報誌
事業費	報償費	10,000	講師謝礼
	雑用料	10,000	会場使用料
運営・事務費だけでなく、事業費としても支出可能です。			
(A) 補助金申請額と (B) 予算額は同額になります。			
合 計		62,000	
予算額		60,000	・・・(B)

※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。

※地区会全体の会計についてではなく、補助金をどう使うか（補助金の内訳）について記入してください。

青少年育成さいたま市民会議地区会補助金交付請求書

令和6年〇月〇〇日

（あて先）さいたま市長

（申請者）

住 所	さいたま市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
団 体 名	青少年育成〇〇〇地区会
代表者職 氏名	会 長 〇 〇 〇 〇

令和6年度青少年育成さいたま市民会議地区会補助金について、次のとおり請求します。

押印不要

1 補助金の請求額 金 60,000 円

2 振込先

振込先は正確に記入してください。

金融機関名	埼玉りそな (銀行・信用金庫・農業協同組合)
支 店 名	〇 〇 支 店
預 金 種 別	(普通) ・ 当座 ・ その他 ( )
	1 2 3 4 5 6 7
	(フリガナ) セイシヨウネンマルマルチクカイ
口座名義	青少年育成〇〇〇地区会 カイチヨウ マルマル マルマル 会長 〇〇 〇〇

申請者欄の記載内容と同様にしてください。

団体名の通帳とし、個人名義のものは使わないでください。2種の補助金で同一にしてください。

## 8 補助金の交付申請・請求・実績報告によくある質問

No.	質問	回答
1	補助金交付申請・請求・実績報告の時期は。	5～6月に補助金の交付申請をし、年度活動終了後、翌年3月中旬までに補助金の実績報告を提出します。
2	補助金交付申請書・実績報告書・請求書に押印は必要か。	すべて押印は不要です。
3	補助金交付申請書・実績報告書・請求書の提出方法は。	原則、電子メールで提出してください。 電子メールでの提出が不可の場合、郵送または持参により提出してください。
4	補助金交付申請書の様式はどこにあるか。	<p>・市のホームページに掲載していますので、ダウンロードしてご使用ください。</p> <p>URL:<a href="https://www.city.saitama.lg.jp/003/002/006/p095752.html">https://www.city.saitama.lg.jp/003/002/006/p095752.html</a></p> <p>・子ども・青少年政策課あてに、メールで請求してください。様式を送付いたします。</p> <p>メールアドレス：<a href="mailto:kodomo-seishonen@city.saitama.lg.jp">kodomo-seishonen@city.saitama.lg.jp</a></p>
5	補助金実績報告書をメールで送付する場合、領収書はどのように提出すればよいか。	<p>以下のどちらかの方法で提出してください。</p> <p>① 領収書のスキャンデータ</p> <p>② 領収書を撮影した写真データ</p>
6	振込先の金融機関は限られているか。	銀行、信用金庫、農業協同組合、ゆうちょ銀行いずれの口座も振込みが可能です。
7	口座の名義は申請者と同じでないといけないのか。	<p>原則、申請者欄（団体名、氏名等）と同じにしてください。また、団体の口座として、個人名口座は使わないでください。</p> <p>※団体名や団体の代表者名が変更（新しく）なった場合、<u>口座の名義変更</u>を行ってください。</p>
8	補助金関係の書類を書き間違えてしまいました。どうす	<p><u>修正液・修正テープによる訂正は不可</u>です。</p> <p>訂正をする場合、訂正部分を二重線で消し、代表者の印を押印又は代表者の署名が必要です。</p> <p>（例）子ども未来局子ども育成部</p>

	ればよいか。	<p>市民局生活文化部子ども・青少年政策課</p> <p>【代表者の押印又は代表者の署名】</p>
9	経費の支払いにおいて、クレジットカードやポイントカード等を使用してよいか。	<p>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。</p> <p>ただし、領収書の他に必要な資料を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、P9を参照してください。）</p>
10	店頭で売っていないものを通販等で購入したい。どうすればよいか。	<p>通販等での購入はコンビニ支払いや銀行振込であれば可能とします。</p> <p>なお、やむを得ずクレジットカード等を使用した場合、No.9のとおりです。</p>
11	領収書の宛名、日付、但し書きはどのようにすればよいか。	<p>宛名は、申請書に記載された団体名と同一としてください。</p> <p>日付は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までに発行された領収書が対象となります。</p> <p>但し書きは、具体的に記載されている必要があります。（空欄や「品代」等は不可です。）</p> <p>なお、領収書とあわせて購入品の単価や数量などの明細がわかるもの（納品書、レシート等）をご提出ください。（詳細は、P16を参照してください。）</p>
12	領収書に誤りがあった場合、どのように対応すればよいか。	<p>作成者に連絡し、修正を求めてください。団体の役員の訂正印では修正できません。</p>
13	購入品の代金をコンビニ又は銀行振込により支払った際の振込手数料は対象経費となるか。	<p>対象経費となります。</p> <p>ただし、振込手数料の元となる支出が対象経費であることを確認できた場合のみ対象となります。</p> <p>振込明細書とあわせて元となる支出の領収証及び明細がわかるもの（納品書、レシート等）をご提出ください。</p>
14	天候不順により事業が中止となった場合、会場使用料等	<p>天候不順などやむを得ない事情により事業が中止となった場合、社会通念上認められる範囲のキャンセル料であれば対象経費となります。</p> <p>なお、事業が中止となった場合のキャンセル料ができる限り発生し</p>

	のキャンセル料は対象経費となるか。	ないよう努めてください。（詳細は、P8を参照してください。）
15	交通費の支給について、実費ではなく一律500円/回としてよいか。	原則、実費支給とします。 ただし、次の資料を提出いただいた場合は対象経費となります。 ① 交通費の支給基準が分かる資料 ② 旅行日、用務内容、用務先、旅行者名を記載した資料 なお、金額については、社会通念上妥当な実費として認められるものに限ります。
16	自家用車にて物品を運搬した団体の役員に500円を渡したが、対象経費となるか。	団体の定めに基づき交通費として支給する場合、次の資料を提出いただいた場合は対象経費となります。 ① 団体の交通費の支給基準に定めがあること ② 運搬した日、運搬経路、運搬者名が明示されていること なお、金額については、社会通念上妥当であるものに限ります。
17	行事に参加した団体の役員に謝礼として弁当を渡した場合、対象経費となるか。	団体に所属している人に対し、謝礼として提供する弁当代や謝金は対象経費となりません。 ただし、団体に所属していない人へ講演を依頼した場合の謝礼や、行事に参加した子どもへの参加賞は対象となります。
18	保険料について、以下の場合は補助金の対象となるか。 ① 保険期間は翌年度で、保険料を今年度に支払う場合。 ② 保険期間が今年度と翌年度にまたがり、保険料を今年度に支払う場合。	①び②、どちらも対象です。 【①の例】 保険期間：令和7年4月1日～令和8年3月31日 支払日：令和7年3月 【②の例】 保険期間：令和6年7月11日～令和7年7月10日 支払日：令和6年6月 ただし、この費用は補助対象団体の継続的な運営に必要な経費と判断し、地区会補助金では対象となりますが、体験活動等事業補助金では対象となりません。

19	光熱水費について、前年度3月分の請求書を今年度4月に受領し支払った場合、今年度の補助金の対象となるか。	<p>対象となります。</p> <p>【例】          使用月：令和6年3月分          支払月：令和6年4月</p> <p>ただし、この費用は補助対象団体の継続的な運営に必要な経費と判断し、地区会補助金では対象となりますが、体験活動等事業補助金では対象となりません。</p>
20	他団体と共催で事業を実施し共催負担金を支払った場合、対象経費となるか。	<p>次の資料を提出いただいた場合は対象経費となります。</p> <p>なお、金額については、社会通念上妥当な実費として認められるものに限ります。</p> <p>① 共催負担金の領収書          ② 共催事業であることが分かる資料（事業のチラシ、事業の要綱等地区会の名前が記載されているもの等）</p>
21	卒業式にて、卒業記念として記念品を配布した。体験活動等事業補助金の対象経費となるか。	<p>補助の対象は「体験活動事業等を行う場合の経費」としていません。</p> <p>記念品をお渡しするのみでは体験活動とは言い難いため、対象となりません。</p>

## 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交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、地域における青少年の健全育成を目的として行う体験活動等事業の実施を支援するため青少年育成市民会議を構成する地区会に対し、補助金を交付することについて、さいたま市補助金等交付規則（平成13年さいたま市規則第59号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、地区会及び体験活動等事業とは、それぞれ次の各号のとおりとする

(1) 地区会とは、別表に定める青少年育成各地区会をいう。

(2) 体験活動等事業とは、別表に定める青少年健全育成を目的に行う事業をいう。

(補助対象経費)

第3条 補助金の対象となる経費は、別表に掲げる体験活動等事業を実施するために必要な経費とする。

(補助金の額)

第4条 補助金の額は、予算の範囲内で市長が定める額とする。

(交付の申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする地区会は、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交付申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(1) 体験活動等事業計画書

(2) 体験活動等事業予算書

(3) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(交付の決定)

第6条 市長は、前条の規定による申請があったときには、当該申請に係る書類の審査及び必要な調査をし、補助金の交付を決定した場合は、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交付決定通知書（様式第2号）により、補助金の不交付を決定した場合は、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不交付決定通知書（様式第3号）により、当該申請をした者に通知するものとする。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付を決定した場合において、必要があるときは、条件を付すことができる。

(補助金の請求)

第7条 前条の規定により交付決定を受けた地区会は、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交付請求書（様式第4号）を市長が定める期日までに提出しなければならない。



(状況報告)

第8条 地区会は、市長から活動の状況について報告の要求があったときは、次に掲げる事項について報告しなければならない。

(1) 事業実施状況

(2) 予算執行状況

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が指示する事項

(実績報告)

第9条 地区会は、補助金の交付に係る事業終了後、市長の指定する期日までに、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)に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(1) 体験活動等事業報告書

(2) 体験活動等事業決算書

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(交付額の確定)

第10条 市長は、前条の規定による実績報告書等の提出を受けたときは、当該実績報告書等の審査及び必要な調査をし、補助金交付の決定の内容、及びこれに付した条件に適合すると認めた場合は、補助金の交付額を確定し、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交付額確定通知書(様式第6号)により、地区会に通知するものとする。

(指導または勧告)

第11条 市長は、補助金交付の目的にかんがみ、当該補助金の使途等が適正でないと認めるときは、地区会に対し、指導または勧告することができる。

(補助金の返還等)

第12条 市長は、地区会が前条の規定による指導または勧告に従わない場合、または、補助事業終了後に当該補助金に残額が生じた場合には、補助金交付の決定の取り消し、または、既に交付した補助金の全部または一部を返還させることができる。

(書類の整備)

第13条 地区会は、体験活動等事業に係る経費の収入支出を明らかにした書類、帳簿等を整備し、5年間保存しておかななければならない。

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成14年6月1日から施行する。

- 一部改正 平成16年6月21日より要綱の一部を改正する。
- 一部改正 平成17年6月14日より要綱の一部を改正する。
- 一部改正 平成24年6月9日より要綱の一部を改正する。
- 一部改正 平成26年5月19日より要綱の一部を改正する。
- 一部改正 令和3年2月2日より要綱の一部を改正する。
- 一部改正 令和3年5月6日より要綱の一部を改正する。
- 一部改正 令和5年4月1日より要綱の一部を改正する。

別表

【地区会】（第2条関係）

補助の事業者となる地区会は以下のとおりとする。

青少年育成指扇地区会	青少年育成大久保地区会	青少年育成辻地区会
青少年育成馬宮地区会	青少年育成土合地区会	青少年育成沼影小地区会
青少年育成植水地区会	青少年育成栄和地区会	青少年育成大谷口地区会
青少年育成内野地区会	青少年育成田島地区会	青少年育成文蔵地区会
青少年育成植竹地区会	青少年育成新開地区会	青少年育成浦和大里小地区会
青少年育成宮原地区会	青少年育成中島地区会	青少年育成善前地区会
青少年育成大砂土地区会	青少年育成北浦和地区会	青少年育成三室地区会
青少年育成日進地区会	青少年育成針ヶ谷小地区会	青少年育成尾間木地区会
青少年育成大宮南地区会	青少年育成仲本地区会	青少年育成原山地区会
青少年育成中部地区会	青少年育成本太小地区会	青少年育成野田地区会
青少年育成大宮東地区会	青少年育成浦和高砂地区会	青少年育成大門地区会
青少年育成氷川地区会	青少年育成仲町小地区会	青少年育成道祖土地区会
青少年育成桜木地区会	青少年育成常盤地区会	青少年育成美園地区会
青少年育成三橋地区会	青少年育成上木崎地区会	青少年育成岩槻地区会
青少年育成大成地区会	青少年育成木崎地区会	青少年育成柏崎地区会
青少年育成大砂土東地区会	青少年育成岸町小地区会	青少年育成和土地地区会
青少年育成春岡地区会	青少年育成大東地区会	青少年育成新和地区会
青少年育成七里地区会	青少年育成谷田地区会	青少年育成川通地区会
青少年育成片柳地区会	青少年育成南浦和地区会	青少年育成慈恩寺地区会
青少年育成与野西地区会	青少年育成大谷場小地区会	青少年育成河合地区会
青少年育成与野南地区会	青少年育成西浦和地区会	青少年育成東岩槻地区会
青少年育成八王子中学校地区会	青少年育成別所小地区会	
青少年育成与野東地区会	青少年育成大谷場東地区会	

【体験活動等事業】（第2条、第3条関係）

体験活動等事業は地区会が主催して行う以下の各項に掲げるものとする。

- （1）青少年を体験活動の充実を図る事業
  - ・自然体験事業 ・生活体験事業 ・社会体験事業 ・福祉体験事業
  - ・芸術文化事業 ・スポーツ事業 ・各種交流事業 ・伝統文化事業 など
- （2）青少年の非行防止のために行う事業
  - ・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指導者に行う事業
  - ・青少年指導者研修会 ・役員研修 青少年育成研究会 など
- （4）家庭教育を推進する事業 ・家庭教育研究会 など

## 青少年育成さいたま市民会議地区会補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、地域において青少年の健全育成を図る環境を醸成するため、青少年育成市民会議を構成する地区会に対し、補助金を交付することについて、さいたま市補助金等交付規則（平成13年さいたま市規則第59号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、地区会とは、別表に定める青少年育成各地区会をいう。

(補助対象経費)

第3条 補助金の対象となる経費は、地区会の運営及び事業を実施するために必要な経費とする。

(補助金の額)

第4条 補助金の額は、予算の範囲内で市長が定める額とする。

(交付の申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする地区会は、青少年育成さいたま市民会議地区会補助金交付申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(1) 地区会事業計画書

(2) 地区会予算書

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(交付の決定)

第6条 市長は、前条の規定による申請があったときには、当該申請に係る書類の審査及び必要な調査をし、補助金の交付を決定した場合は、青少年育成さいたま市民会議地区会補助金交付決定通知書（様式第2号）により、補助金の不交付を決定した場合は、青少年育成さいたま市民会議地区会補助金不交付決定通知書（様式第3号）により、当該申請をした者に通知するものとする。

2 市長は、前項の規定により補助金の決定をした場合において、必要があるときは、条件を付することができる。

(補助金の請求)

第7条 前条の規定により交付決定を受けた地区会は、青少年育成さいたま市民会議地区会補助金交付請求書（様式第4号）を市長が定める期日までに提出しなければならない。

(状況報告)

第8条 地区会は、市長から活動の状況について報告の要求があったときは、次に掲げる事項について報告しなければならない。

(1) 事業実施状況

(2) 予算執行状況

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が指示する事項  
(実績報告)

第9条 地区会は、補助金の交付に係る事業終了後、市長の指定する期日までに、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)に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(1) 地区会事業報告書

(2) 地区会決算報告書

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類  
(交付額の確定)

第10条 市長は、前条の規定による実績報告書等の提出を受けたときは、当該実績報告書等の審査及び必要な調査をし、補助金交付の決定の内容、及びこれに付した条件に適合すると認めた場合は、補助金の交付額を確定し、青少年育成さいたま市民会議地区会補助金交付額確定通知書(様式第6号)により、地区会に通知するものとする。

(指導または勧告)

第11条 市長は、補助金交付の目的にかんがみ、当該補助金の使途等が適正でないと認めるときは、地区会に対し、指導または勧告することができる。

(補助金の返還等)

第12条 市長は、地区会が前条の規定による指導または勧告に従わない場合、または、補助事業終了後に当該補助金に残額が生じた場合には、補助金交付の決定の取り消し、または、既に交付した補助金の全部または一部を返還させることができる。

(書類の整備)

第13条 地区会は、地域青少年健全育成事業に係る経費の収入支出を明らかにした書類、帳簿等を整備し、5年間保存しておかななければならない。

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

## 附 則

この要綱は、平成14年6月1日から施行する。

一部改正 平成16年6月21日より要綱の一部を改正する。

一部改正 平成17年6月14日より要綱の一部を改正する。

一部改正 平成24年6月9日より要綱の一部を改正する。

一部改正 平成26年5月19日より要綱の一部を改正する。

一部改正 令和3年2月2日より要綱の一部を改正する。

一部改正 令和3年5月6日より要綱の一部を改正する。

別表

【地区会】（第2条関係）

補助事業者となる地区会は以下のとおりとする。

青少年育成指扇地区会	青少年育成大久保地区会	青少年育成辻地区会
青少年育成馬宮地区会	青少年育成土合地区会	青少年育成沼影小地区会
青少年育成植水地区会	青少年育成栄和地区会	青少年育成大谷口地区会
青少年育成内野地区会	青少年育成田島地区会	青少年育成文蔵地区会
青少年育成植竹地区会	青少年育成新開地区会	青少年育成浦和大里小地区会
青少年育成宮原地区会	青少年育成中島地区会	青少年育成善前地区会
青少年育成大砂土地区会	青少年育成北浦和地区会	青少年育成三室地区会
青少年育成日進地区会	青少年育成針ヶ谷小地区会	青少年育成尾間木地区会
青少年育成大宮南地区会	青少年育成仲本地区会	青少年育成原山地区会
青少年育成中部地区会	青少年育成本太小地区会	青少年育成野田地区会
青少年育成大宮東地区会	青少年育成浦和高砂地区会	青少年育成大門地区会
青少年育成氷川地区会	青少年育成仲町小地区会	青少年育成道祖土地区会
青少年育成桜木地区会	青少年育成常盤地区会	青少年育成美園地区会
青少年育成三橋地区会	青少年育成上木崎地区会	青少年育成岩槻地区会
青少年育成大成地区会	青少年育成木崎地区会	青少年育成柏崎地区会
青少年育成大砂土東地区会	青少年育成岸町小地区会	青少年育成和土地区会
青少年育成春岡地区会	青少年育成大東地区会	青少年育成新和地区会
青少年育成七里地区会	青少年育成谷田地区会	青少年育成川通地区会
青少年育成片柳地区会	青少年育成南浦和地区会	青少年育成慈恩寺地区会
青少年育成与野西地区会	青少年育成大谷場小地区会	青少年育成河合地区会
青少年育成与野南地区会	青少年育成西浦和地区会	青少年育成東岩槻地区会
青少年育成八王子中学校地区会	青少年育成別所小地区会	
青少年育成与野東地区会	青少年育成大谷場東地区会	