

II 青少年健全育成提案事業

子どもたちが地域の中ですくすく育つためには、その土地に住んでいる大人たちが地域に愛着を持ち、共通の行事に参加したり、交流を深めたりして、互いに理解し合うことが大切です。こうした大人たちが協同し、地域の子育てに取り組むことで、次世代を担う子どもたちを育むことができると考えています。

また、子どもたちと関わることで、大人自身も成長し成熟していくと言われており、大人と子どもの「育ちあい」が、「地域の子どもは地域で守り育てよう」という気運を高め、さらには地域社会における人間関係を豊かにし、子どもたちにとっても有意義な地域での活動の機会が増えると思われまます。

このようなことから、この事業では、子どもたちの健やかな成長を図るとともに、子どもたちの地域活動への参画力も育んでほしいと考えています。

1 補助の対象となる団体

補助の対象は、5人以上で構成され、会則や会員名簿等を有し、団体としての事業計画や予算を総会等で承認されている時津町内の団体です。

- ① 各地区の自治会、自治公民館、青少年健全育成協議会
- ② 各地区の子ども育成会（単位子ども会は該当しません。）
- ③ 全町的に組織されている町民会議や町子ども育成会連絡協議会
- ④ その他青少年の健全な育成のために活動していると町及び教育委員会が認める団体

2 補助の対象となる事業

(1) 次に掲げる事業を補助の対象としています。

- ① 地域の子どもたちの異年齢集団が活動できる事業
- ② 地域の子どもたちと大人が広く世代間交流できる事業

(2) 対象者を実施団体の会員のみに限定せず、地域の子どもたち全員を対象としてください。

3 対象とならない事業

- ① 他の補助金などの交付を受けている事業
- ② 学校の宿題を行う勉強場所の提供をするような事業
- ③ 学校教育として行う事業

4 補助金の額（100円未満の端数切捨て）

- (1) 補助対象経費の8割とし、1事業あたりの限度額を50万円としています。
- (2) 補助対象の事業経費が5万円未満の場合は、補助の対象となりません。

5 補助の対象となる経費

- (1) 補助金の対象となる経費は、材料費、食料費、報償費、使用料、賃借料、手数料、交通費、消耗品費（単価1万円未満の物品に限る。）、印刷費、通信運搬費です。
- (2) 備品費については、事業の目的に直接必要な場合のみ認めることとします。
- (3) 青少年健全育成提案事業の補助金は、原則として、同一の団体に対して1年度間に1事業としています。

また、違う年度の申請であっても、同一団体による同一事業と認められる場合は、3回までを限度として交付します。ただし、3回を超える場合であっても、別途審査により認める場合があります。

6 補助の対象となる経費・対象とならない経費の一例

経費区分	対象となる経費の一例	対象とならない経費の一例
材料費	<ul style="list-style-type: none">● 工作用材料（木材、紙、針金等）費● 自炊体験・料理教室用食材費、もちつき用米代● 陶芸用粘土代	<ul style="list-style-type: none">● 工作用材料で単価が高額な物
食料費	<ul style="list-style-type: none">● 参加者へ提供する飲み物代● 景品・賞品としての菓子代	<ul style="list-style-type: none">● 弁当代● 反省会などの料理、菓子、酒類の費用
報償費	<ul style="list-style-type: none">● 講師謝礼（外部専門講師のみ）● 救護の医師・看護師への謝礼● 参加者への景品・賞品	<ul style="list-style-type: none">● 団体指導者・地域の指導者・シニアリーダーへの謝礼● 小・中学校への謝礼● 運転手への謝礼
使用料・賃借料・手数料	<ul style="list-style-type: none">● 施設等使用料、入場料● もちつき・野外炊飯道具等賃借料● バス・材料運搬用トラック賃借料● 陶芸焼成代（陶芸窯使用料）● 参加者の保険料● 金融機関への振込手数料● 有料道路・駐車場使用料	<ul style="list-style-type: none">● 施設への謝礼

交通費	● 会員が荷物運搬用として自家用車を提供した場合の燃料費	
消耗品費 (単価1万円未満の物品)	● 接着剤、用紙類、インク、わりばし、救急用医療品類など事業実施に必要な消耗品費	● 参加者個人に供するもの（スケッチブック、絵の具セット等）の費用
印刷費・通信運搬費	● 開催案内、イベント用パンフレットなどの印刷費 ● 活動記録写真現像料 ● 活動に必要な物品・資料の運搬料、郵送料	● 事業と直接関係のない資料印刷費 ● 参加者に提供する写真等の費用
備品費	● もちつき用の臼、杵	● テント、イス、机 ● 放送機材 ● 電動工具 ● スタッフ用ジャンパー、帽子

7 申請方法

(1) 申請者

申請は、団体の代表者が行ってください。なお、団体の代表者が未成年の場合は、代表者の保護者を申請者としてください。

(2) 申請書類

- ① 補助金等交付申請書（所定の様式あり）
- ② 事業実施計画書（所定の様式あり）
- ③ 収支予算書（所定の様式あり）
- ④ 会則、会員等名簿、年間事業計画、予算書

(3) 申請期限

事業実施の2か月前までに、申請書類を提出してください。

補助金交付のルールとして、事業を実施する前に、事業の計画について審査を経て、補助金の交付決定に係る町からの通知（補助金等交付決定通知書）を受けなければなりません。

8 報告書の提出について

事業完了後、30日以内に下記の書類を提出してください。

- ① 補助金実績報告書（所定の様式あり）
- ② 事業実施報告書（所定の様式あり）
- ③ 収支決算書（所定の様式あり）
- ④ 領収書等の支出関係書類

※ 必ず品目・数量・単価がかわる明細（レシート等）を添付してください。
総額のみ記載の領収書は内容が確認できないため不可としています。

- ⑤ 活動写真・ビデオ等（活動している様子がわかるもの）
- ⑥ 募集チラシ・ポスター等（周知の方法がわかるもの）

9 請求方法

補助金の交付額確定通知書が届きしだい、速やかに補助金等交付請求書（所定の様式）を提出してください。