

令和7年度（2025年度）

茨木市青少年健全育成事業補助金 申請の手引き



茨木市青少年健全育成キャラクター
ほっとけん！

令和7年（2025年）4月



茨木市教育委員会 教育総務部 社会教育振興課

目 次

1. 補助金の目的	1
2. 補助の対象となる団体	1
3. 補助の対象となる行事	1
4. 補助の対象となる経費	1
5. 申請書類の提出方法	2
6. 申請書類の記載方法	3
7. 補助金の交付等	3
8. 行事内容の変更等	4
9. 行事の終了等	5
領収書見本	6
【参考】 青少年健全育成事業補助金申請から交付までの流れ	8
Q & A	9
事業補助金様式（記載例）	11

【茨木市ホームページでの提出様式掲載先】

各課のご案内 → 教育委員会教育総務部 → 社会教育振興課
メニュー → 青少年育成事業 → 青少年健全育成事業補助金



1. 補助金の目的

青少年健全育成事業補助金は、市内の青少年健全育成関係団体が実施する青少年健全育成事業に対し、市が補助金を交付することにより、地域における青少年の健全育成活動を推進することを目的として、交付するものです。

2. 補助の対象となる団体

- (1) 小学校区こども会育成連絡協議会
- (2) 小学校区青少年健全育成運動協議会
- (3) 小学校区青少年会育成会
- (4) 中学校区青少年健全育成運動協議会
- (5) 中学校区青少年指導員会
- (6) 茨木市こども会育成連絡協議会
- (7) 茨木市青少年指導員連絡協議会

3. 補助の対象となる行事

- (1) 小学校区を活動基盤とする団体（2. (1)～(3)に掲げる団体）が実施する、地域での人間関係の構築及び青少年の地域活動への参加を促進する行事
- (2) 中学校区を活動基盤とする団体（2. (4)・(5)に掲げる団体）が実施する校区生徒の問題行動の抑制及び規範意識の醸成を図る行事
- (3) 茨木市こども会育成連絡協議会及び茨木市青少年指導員連絡協議会が実施する青少年健全育成事業

4. 補助の対象となる経費

費目	補助対象経費
報償費	専門的な知識を有する講師、指導者等への謝礼
交通費	講師の交通費等
物品購入費	行事に必要な用紙代、材料費、賞品代、事務用品・ユニフォーム等の購入費（1品につき税込3万円未満の物品に限る）、行事用の飲料・弁当
印刷製本費	チラシ、ポスター、プログラム及び写真等の印刷費
通信運搬費	郵送代、切手代、運搬費等
傷害保険料	行事实施に伴い加入する傷害保険料
手数料	クリーニング代等
委託料	会場設営等の委託料
会場使用料及び物品賃借料	行事实施に伴う施設使用料、備品・自動車等のレンタル費、行事に係る会議のための施設使用料。キャンセル料が発生した場合は、やむを得ない理由に限り、補助金対象となります（理由書にて経緯等の確認が必要となりますので、社会教育振興課へお問合せください）
その他の経費	必要と認めたときに限ります（社会教育振興課へお問合せください）

※ 次の経費は補助対象外です。

- ・ 総会・卒業等の記念品
- ・ 食糧費（酒類、飲食施設での食事代等）
- ・ 備品購入費（パソコン、プリンター等単価が30,000円以上の物品）
- ・ 直接行事に係らない経費（研修旅行のためのレンタカー代等）
- ・ 行事に直接使用した額を確定することが難しいと考えられる経費（電話代、ガソリン代等）
- ・ 講師等への手みやげ（謝金に加えて、または謝金に代えてわたす菓子折り等）
- ・ 団体の日常活動にかかる経費（総会、定例会等のお茶・資料等の経費）
- ・ 予備費、積立金（周年行事積立金等）
- ・ 交際費、慶弔費、親睦会費（弔電代、供花料、お見舞金、忘年会の経費等）
- ・ 他団体への負担金、補助金（ふるさとまつり負担金等）
- ・ 他で補助金を受けているもの
- ・ その他内容により補助することが適切と認められない経費

※ 行事に係る会議費（施設使用料、お茶代等）は事業実施計画書に記載されているもの限り、補助対象となります。（「定例会」・「総会」は該当しません。）

※ 行事に必要な賞品代は補助対象となります。（ゲーム大会の景品、スポーツ大会の賞品、防災体験の参加賞など）

※ 行事用の飲料や弁当は補助対象となります。

※ 行事に必要なユニフォーム等の購入費用は補助対象となります。（ユニフォーム、ピブス、法被など）

※ 物品購入費の中の材料費については、賄い材料費を含むものとし、野外活動センターでのキャンプ時等の食事材料の購入費、青少年が主体的に体験する活動（もちつき大会、豚汁作り、防災体験など）の食事材料、カフェ事業の食事材料（菓子、ジュース等）は補助対象となります。

※ 詳細については、社会教育振興課へお問い合わせください。

5. 申請書類の提出方法

(1) 申請時に必要な書類

- ① 茨木市青少年健全育成事業補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 事業実施計画書（複数の事業がある場合、日付順に1枚に記載してください）
- ③ 事業収支予算書（実施する事業ごとに作成してください）
- ④ 行事計画時の自己点検アンケート
- ⑤ 茨木市支払金口座振替依頼書（団体所在地や代表者に変更があった場合、ご提出ください）
- ⑥ 青少年健全育成事業補助金ご担当者様について

(2) 申請期限及び受付場所

行事開始後の申請は不可

令和7年4月1日～9月30日まで【期限厳守】

【受付場所】 茨木市教育委員会社会教育振興課（上中条青少年センター）

〒567-0881 茨木市上中条二丁目11番22号 ※郵送可能

【受付時間】 平日8:45～17:15 （窓口提出の場合）

- ・ 必ず補助対象行事の着手前に申請し受付を完了してください。行事に係る会議は、当該行事に含まれます。（複数の行事がある場合は、最初の行事の着手前）
- ・ ご提出いただいた際、内容確認のための簡単な聞き取りをさせていただく場合があります。

6. 申請書類の記載方法

【記入上の注意】

- 補助金の申請・変更承認・実績報告における、代表者名については、代表者の直筆又は押印の選択制となります。押印の場合は、当補助金に関する全ての様式において同一の印鑑（朱肉使用・スタンプ印は不可）を使用してください。なお、請求書には従来どおり押印が必要です。
- 金額の訂正は一切できません。金額を書き間違えた場合は、新しい用紙に書き直してください。
- 金額を除く部分の訂正は、①訂正部分に二重線を引く → ②正しい文言を記載 → ③フルネームで小さく署名または押印 となります。（修正液や修正テープでの訂正は出来ません。）

＜修正例＞ 令和〇〇年〇月〇日 令和〇〇年〇月〇日
 茨木太郎 令和△△年△月△日 令和△△年△月△日 茨木

- 申請書類は、黒字のボールペンで記入してください。（鉛筆・消せるボールペンは不可）
- ①【事業補助金交付申請書（様式第1号）】 …「記載例①」（P12）を参照してください。
 - 団体名は、正式名称を正確に記載してください。
 - 代表者名は、「会長 ○○○○」と記載してください。
 - 補助対象行事は、具体的かつ簡潔な行事名を記載してください。
- ②【事業実施計画書】 ……「記載例②」（P13）を参照してください。
 - 補助申請しようとする行事は会議を含めて、全て記載してください。
 - 開催月日が未定の場合は、「●●月上（中・下）旬」と記載してください。
 - 複数の行事がある場合、日付順に全ての行事を1枚の用紙に記載してください。
 - 補助対象行事は、確実に実施できるよう雨天順延日等を設けてください。
- ③【事業収支予算書】 ……「記載例③」（P14,15）を参照してください。
 - 事業収支予算書は補助申請する行事ごとに作成してください。
 - 複数の行事を申請する場合、各予算書の行事補助金の金額の合計が申請額と等しくなるように記入してください。
 - 複数の団体での共催行事の場合、行事の総額についての予算書を作成してください。「記載例③-2」を参考に、収入・支出の各項目について各団体の負担分がわかるよう記載してください。
 - 予算書の収入の欄は、茨木市青少年健全育成事業補助金以外の助成金・補助金や会費、参加費等の収入がある場合、必ず記入してください。
 - 予算書の支出の説明欄には、わかる範囲で何に支出するか（品名・数量等）を記入してください。
 - 補助の対象経費は、「4. 補助の対象となる経費」の欄を参照してください。
- ④【行事計画時の自己点検アンケート】 ……「記載例④」（P16,17）を参照してください。
- ⑤【茨木市支払金口座振替依頼書】 ……「記載例⑨」（P24）を参照してください。

7. 補助金の交付等

(1) 補助金の交付決定

事業補助金交付申請書を提出された団体に対して、市から「茨木市青少年健全育成事業補助金交付決定通知書（様式第2号）」を送付します。

原則としては、行事終了後、交付決定額のうち、実際に対象行事に使われた金額をお支払い（実績払）することになります。

ただし、補助対象事業の性質又は補助対象団体の運営上、特別な理由があるときは、補助金を前払い（概算払）することが可能です。その場合、「茨木市青少年健全育成事業補助金概算払請求書（様式第8号）」により請求してください。

(2) 補助金の支払い方法

実績払による補助金の支払いは、行事終了後に「茨木市青少年健全育成事業補助金実績報告書（様式第5号）」と添付書類（事業実績報告書、事業収支決算書）を提出していただいた後、審査により補助金の額が正式に確定したうえで、その補助金確定額を請求することができます。（「9. 行事の終了等」を参照）

市から団体代表者宛てに、「茨木市青少年健全育成事業補助金確定通知書（様式第6号）」を送付しますので、その後、「茨木市青少年健全育成事業補助金交付請求書（様式第7号）」により請求してください。

概算払による前払いが必要な団体は、交付決定通知書が届きましたら、概算払請求を行ってください。行事終了後に実績報告書と添付書類を提出していただいた後、補助金の額が確定します。概算払によって既に支出した額が補助金確定額よりも超過している場合は、その超過分を返還していただきます。（返還の方法は「9. 行事の終了等」を参照）

【補助金の振込について】

- ・ 振込先に変更があった場合や、団体所在地、代表者等に変更があった場合は、「茨木市支払金口座振替依頼書」（P24参照）と通帳のコピー（表紙と次のページ）を提出してください。
- ・ 市会計事務処理上、入金までに1か月程度かかりますので、ご了承ください。

8. 行事内容の変更等

(1) 行事内容の変更

行事を実施するうえでやむを得ず当初の行事計画内容から変更が生じるときは、社会教育振興課まで必ず事前にご相談ください。

変更内容により、補助金交付変更承認申請書（様式第3号）を市に提出していただく必要があります。

【行事内容の変更時に必要な書類】

茨木市青少年健全育成事業補助金交付変更承認申請書（様式第3号）

※ 必要により、事業実施計画書及び事業収支予算書を変更のうえ提出していただきます。

(2) 行事の中止

やむを得ず行事を取りやめるときは、社会教育振興課まで必ず事前にご相談ください。（雨天・台風等による行事の中止を含む）

必要により、変更承認申請書、実績報告書のいずれかを提出していただきます。

概算払により既に補助金の交付を受けている場合は、補助金の精算手続きを行い、補助金の一部又は全部に残金が生じた場合は、その残金を返還していただきます。

(3) 実施状況の調査等

行事の実施状況等について、市が調査を行い、必要な指示をさせていただく場合があります。

(4) 補助の取消し

次のいずれかに該当するときは、補助金の全部若しくは一部を取り消すことがあります。

- ・「茨木市青少年健全育成事業補助要綱」に違反したとき。
- ・虚偽その他不正な行為により補助を受け、又は受けようとしたとき。
- ・承認を受けずに行事を変更し、若しくは中止し、又は行事の遂行の見込みがないとき。
- ・当該行事支出額が予算額に比べて減少したとき。
- ・その他市長が不適当と認めたとき。

9. 行事の終了等

(1) 補助行事の終了

補助行事の終了後は、すべての行事が終了した日から30日以内に、次の書類をそろえて提出してください。（複数の行事がある場合は、最後の行事の終了後30日以内。3月に行事を実施する場合は3月31日まで。）

- ① 茨木市青少年健全育成事業補助金実績報告書（様式第5号）
- ② 事業実績報告書（複数の事業がある場合、日付順に1枚に記載してください）
- ③ 事業収支決算書（実施する事業ごとに作成してください）
- ④ 領収書等の写し（必要に応じて領収書添付用台紙（P25）をコピーしてご使用ください）
- ⑤ ふりかえり時の自己点検アンケート

① 【事業補助金実績報告書（様式第5号）】 …「記載例⑤」（P18）を参照してください。

- ・市が送付した交付決定通知書を確認のうえ、記載してください。
- ・補助金精算額は、実際に使った補助金の額を記載してください。
- ・「補助行事の成果」の欄は、当該補助行事を実施したことにより得られた成果を記載してください。

② 【事業実績報告書】 ……「記載例⑥」（P19）を参照してください。

- ・実施した行事について、「内容」欄は、できるだけ詳しく記載してください。

③ 【事業収支決算書】 ……「記載例⑦」（P20,21）を参照してください。

- ・記載例を参考に、計算間違い等のないよう、正確に記入してください。
- ・申請上限額＝交付決定額の場合、「収入の部」の青少年健全育成事業補助金の決算額(B)の金額は、交付決定額と同額もしくは少なくなります。
- ・「予算」欄は、申請時に提出していただいた収支予算書の金額を転記してください。
- ・決算書の支出の説明欄には、何に支出したか（品名）を記入してください。
- ・補助対象経費は、「4. 補助の対象となる経費」の欄を参照してください。該当しない経費は、「補助対象外経費」の欄に記載してください。

※ 行事終了後の物品購入は補助対象となりませんので、ご注意ください。

④ 【ふりかえり時の自己点検アンケート】 …「記載例⑧」（P22,23）を参照してください。

(2) 補助金の返還

概算払で行事を実施したとき、補助金が既に交付された後に行事を中止又は変更した場合や、行事終了後の精算により、概算払額が確定額を超過した場合などは、市から団体代表者宛に戻入納付書を送付しますので、市指定金融機関にて超過分を市に返還してください。

【領収書について】

- 補助対象経費に係る支出項目については、領収書（写）の添付が必要です。
- 領収書は、①行事ごとにまとめて、②科目順、③日付順に、1枚1枚が重ならないよう並べ、A4サイズでコピーしてください。その際、領収印が確認できるよう、濃いめの印字をお願いします。
- 領収書（写）を領収書添付用台紙（P25）に貼る場合は、各領収書（写）が重ならないように貼り付けてください。
- 補助対象経費のみの領収書、レシートになっている（補助対象外の経費と混在していない）ことを確認してください。
- その他詳細については、社会教育振興課へお問い合わせください。

領収書見本

領収書には次の項目が記載されていることを確認してください。

- ① 宛名
原則、申請書と同じ団体の名称が記載されている。（略称は不可。正式な団体名をご記入ください）
- ② 日付
金銭を実際に支払った年月日が記載されている。
補助金申請書の受付日から行事終了日までの間の日付が記載されている。
- ③ 領収金額
数字の頭に「¥ 金」末尾に「也 - ※」がついている。
- ④ 発行者と押印
発行者の会社名、代表者氏名、所在地等と社印が押印されている。
個人の場合は氏名（フルネーム）、個人印での押印（自署の場合は、押印省略可）がされている。
レシートの場合、印鑑での押印は必要ありません。
- ⑤ 但し書・品名
何に対する領収かを特定できるように漠然とした記述ではなく的確な記載がされている。
品目が多く、この欄に記載できない場合は、別紙明細書又は納品書を添付してください。
[良い例] 「ドッジボール@3,000×3個」、「別紙明細書のとおり」等
[悪い例] 「商品代」、記載されていない 等
- ⑥ 収入印紙
領収金額に応じて貼付け、収入印紙にかかるように消印されている。

① 〇〇〇学校区青少年健全育成運動協議会様

② 〇〇年〇〇月〇〇日

領 収 書

③ 金 ￥〇〇, 〇〇〇※

⑤ 但し: 〇〇〇〇代金として

⑥

印
紙

④ 茨木市〇〇〇〇丁目〇番〇号
〇〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇

会
社
印

① 〇〇〇小学校区子ども会
育成連絡協議会様

② 〇〇年〇〇月〇〇日

領 収 書

③ 金 ￥〇〇, 〇〇〇※

⑤ 但し: キックベースボール校区大会審判謝礼として

④ 氏名: [受領者の氏名] ⑥
(フルネーム)

ホームセンター

④ ○ ○ ○

領 収 書 ②

ご利用ありがとうございました。
またのご来店をお待ちしています。

取引No: 4435-01-4903758
レシNo: 0001 11年05月21日 15:28

カード番号 : ****4911

⑤ 4981447180776
057北 44-11-11
単 ¥828 3点 ¥2,484

取引小計 3 ¥2,484

取引合計 (内消費税等 ¥167) ¥2,484

現金計 ¥2,484

③ お預り現金 ¥3,004

お釣金 ¥520

【参考】青少年健全育成事業補助金申請から交付までの流れ

補助金交付を受ける団体の方々	茨木市		番号	主な内容
	事務処理	根拠		
団体の補助金交付申請 交付決定通知書(様式第2号) (概算払がある場合) 概算払請求 概算払 (変更等がある場合) 変更承認申請書 変更承認通知書(様式第4号) 行事の実施 実績報告 確定通知書(様式第6号) 補助金請求(実績払) 補助金の交付(実績払) 精算 概算払額<確定額の場合 精算追加分交付請求 補助金の追加交付 概算払額>確定額の場合 金融機関で戻入	①	申請書(様式第1号)受理	青少年健全育成事業補助要綱(以下要綱)第6	交付申請書(様式第1号)に行事ごとの実施計画書・収支予算書を添付してください。 ※実施計画書・収支予算書は、記載例を参考に記入をお願いします。 ① ※補助対象経費は、P1, 2を参考に確認をお願いします。 ※代表者や団体所在地、支払口座等に変更があった場合は、補助金申請時に口座振替依頼書をご提出ください。
		交付決定の決裁	要綱第7	
	②	概算払請求書(様式第8号)受理	要綱第11	基本的に、行事の完了後、補助金は交付となりますが、必要と認められる場合は、補助金を先に交付すること(概算払)ができます。 ② ※行事計画時の自己点検アンケートを記入し、添付してください。
		概算払決裁		
	③	変更承認申請書(様式第3号)受理	要綱第8	交付決定通知後、行事計画の内容を変更しようとするときは、申請時に準じて、変更承認申請書(様式第3号)に実施計画書・収支予算書を添付して提出してください。 ③
		変更承認の決裁		
	④	実績報告書(様式第5号)受理	要綱第9	行事(複数の行事がある場合は、最後の行事)終了後、実績報告書(様式第5号)に事業実績報告書・収支決算書・領収書等の写しを添付して提出願います。 ※実績報告・収支決算書は、P18～P21の記載例を参考に記入をお願いします。 ※領収書は、P6,7を参考に確認をお願いします。 ※ふりかえり時の自己点検アンケートを記入し、添付してください。 ④
		確定の決裁	要綱第10	
	⑤	請求書(様式第7号)受理	要綱第11	⑤ 確定通知後、交付請求をお願いします。
		決裁	要綱第12	
	⑥	追加分交付請求書(様式第9号)受理	要綱第13	⑥ 概算払額<確定額の場合 精算追加分交付請求書(様式第9号)を提出願います。
		決裁		
	⑦	戻入納付書	要綱第13	⑦ 概算払額>確定額の場合 確定通知書送付時に戻入納付書を同封しますので、金融機関で戻入をお願いします。

Q & A

Q 1. 申請する補助対象行事の行事数は制限がありますか？

A 1. 行事数の制限はありませんが、行事毎の予算書と決算書が必要となりますので、行事数はできるだけ絞り込んで申請された方が、作成書類は少なくなります。

Q 2. 各校区ごとの申請できる上限の金額は、どのようにして決まっているのですか？

A 2. 各校区の申請できる上限額は、基礎額に各小・中学校区の児童数又は生徒数に応じた金額を加算して決定しています。

Q 3. 補助対象行事を4月に実施する予定ですが、申請書類はいつまでに提出すればよいですか？

A 3. 行事の着手日（会議も補助対象とする場合は、会議の日）より前に、社会教育振興課へ提出してください。終了した行事を補助対象行事として申請することはできません。

Q 4. 申請期限までに書類を提出できなければ、補助は受けられなくなりますか？

A 4. 期限までに社会教育振興課へご相談ください。原則として、期限後に申出された場合は、補助できません。

Q 5. 行事の参加者から参加費を徴収する行事を、補助対象行事として申請することはできますか？

A 5. 申請できます。事業収支予算書の「収入の部」の欄に、「参加費」の項目と予算額を記載してください。

Q 6. 交付決定後、補助対象行事の内容が変更になった場合はどうすればよいですか？

A 6. 必ず事前に社会教育振興課へ相談してください。行事内容を変更するときは、原則として事前に変更申請書の提出が必要です。

Q 7. 補助対象行事が実施できなくなりました。事前に物品購入していたため、経費が発生していますがどうなりますか？

A 7. 必ず事前に社会教育振興課へ相談してください。やむを得ない事情がある場合を除き、原則として実施しなかった行事の補助金は支出できません。概算払いされている場合は、返還していただきます。

Q 8. 補助対象行事が当初予定よりも少ない予算で実施できました。交付決定されている補助金は減額されますか？

A 8. 行事が当初予算より少ない経費で実施できたわけですから、補助金についても減額されます。概算払いされている場合は、行事完了後、精算を行い、市から確定通知書と戻入納付書を送付しますので、残金を金融機関で納入していただきます。

Q 9. 補助対象行事の決算額が予算額を越えてしまいました。交付決定されている補助金は増額されますか？

A 9. 交付決定金額が申請できる上限の金額以下であった場合は、その金額までは増額されます。実績払いの場合は、増額後の金額で請求していただき、概算払いの場合は追加請求していただきます。

Q10. 補助対象行事が2行事あり、1行事は当初の予算額を超え、1行事は予算額を下回って、合計では、交付決定額を超えました。予算額を下回った行事分の差額は減額になりますか？

A10. 複数の補助対象行事がある場合、各行事の補助対象経費の金額の合計が交付決定額を越えていれば、減額にはなりません。

Q11. 行事に係る物品購入の際、商品は行事の日までに納品されましたが、支払いが行事実施後になりました。この経費は補助対象になりますか？

A11. 領収書の日付が行事実施日以降になっていても、納品の日付が確認ができるもの（納品書等）のコピーが添付してあれば補助対象となります。

Q12. 行事の実施日に、用意していなかった物品が必要になり、他の団体から借りました。後日購入して返す予定ですが、この経費は補助対象になりますか？

A12. この経費は補助対象になりません。補助対象となるのは、原則として補助金申請書の受付日から行事実施日までの行事経費です。

Q13. クリーニングや印刷製本費が後払いのため、領収日が行事終了日以降となりました。この経費は補助対象になりますか？

A13. 経費が後払いにならざるを得ないものについては、行事終了日以降の領収日であっても補助対象となります。

Q14. 領収書が発行されなかったのですが、レシートでも認められますか？

A14. レシートも可とします。



Q15. ソフトボールの指導者に、謝礼として渡した商品券は補助対象になりますか？

A15. 商品券・図書券・ビール券等でのお礼は補助対象にはなりません。

Q16. 補助対象行事が3行事の場合、行事が終わるたびに、3回実績報告書を提出するのですか？

A16. 行事が終わるたびに提出する必要はありません。最後の行事が終わってから30日以内か、3月31日のいずれか早い日までに、3行事についての実績報告書を提出してください。

Q17. 行事完了後の補助金確定額が、年度当初に示された申請上限額より少なくなりました。来年度の申請上限額は減りますか？

A17. 「A2.」の回答のとおり、申請上限額は各校区の児童数・生徒数をもとに積算しますので、前年度の決算額は影響しません。

Q18. 講師が電車やバスを利用した場合、その経費はどのように処理できますか？

A18. 公共交通機関窓口や営業所等で発行される領収書を実績報告時に提出してください。

【事業補助金様式】
（記載例）

記載例①	茨木市青少年健全育成事業補助金交付申請書（様式第1号）	12
記載例②	事業実施計画書	13
記載例③-1	事業収支予算書	14
記載例③-2	事業収支予算書	15
記載例④	行事計画時の自己点検アンケート	16
記載例⑤	茨木市青少年健全育成事業補助金実績報告書（様式第5号）	18
記載例⑥	事業実績報告書	19
記載例⑦-1	事業収支決算書	20
記載例⑦-2	事業収支決算書	21
記載例⑧	ふりかえり時の自己点検アンケート	22
記載例⑨	茨木市支払金口座振替依頼書	24
記載例⑩	領収書貼付台紙	25

様式第1号(第6関係)

〇〇年〇〇月〇〇日

(申請先) 茨木市長

団体の正式名称を省略せずに記載してください。

所在地 茨木市上中条二丁目11番22号
 団体名 〇〇小学校区青少年健全育成運動協議会
 代表者名 会長 健全 育男 (印)

必ず記載してください。

※代表者名が自署の場合は、押印不要です。

押印の場合は、当補助金に関する全ての様式において同一の印鑑(朱肉使用・スタンプ印は不可)を使用してください。

茨木市青少年健全育成事業補助金交付申請書

茨木市青少年健全育成事業補助金の交付を次のとおり申請します。

1 補助対象事業

校区グラウンドゴルフ大会
 A校区・B校区青少年交流大会

具体的かつ簡潔な行事名を記載してください。複数ある場合、全て記載してください。

2 交付申請額 140,000 円

3 添付書類

- (1) 事業実施計画書
- (2) 事業収支予算書
- (3) 行事計画時の自己点検アンケート

申請上限額以下の金額を記載してください。

「補助対象行事」が複数ある場合、日付順に全て記載してください。
会議の経費も補助対象とする場合は、会議の予定も記載してください。

事業実施計画書

主な対象者・協力団体

開催月日	事業名	内容	開催場所	予定参加者数(人)	備考
8月25日 9月16日	校区グラウンドゴルフ大会会議	11月11日実施予定の校区グラウンドゴルフ大会のための打ち合わせ会議	A小学校会議室	延30	当協議会役員、〇〇小学校
9月30日	校区グラウンドゴルフ大会	地域住民と校区の児童生徒がグラウンドゴルフを通じて交流することにより、 <u>人間関係の構築</u> をめざす。	A小学校	200	校区内の児童、〇〇小学校、〇〇小学校PTA
10月6日 11月4日 12月1日	A校区・B校区青少年交流大会会議	・12月9日実施予定のA・B小校区青少年交流大会実施のための調整会議 ・ <u>地域C中学校の協力を依頼する予定</u>	Aコミュニティセンター	延60	当協議会役員、A B小学校、C中学校
12月中旬	A校区・B校区青少年交流大会	A・B校区の子ども達や保護者を対象に、 <u>交流を図るための</u> ソフト及びキックの大会を行う。更に子どもの安全についての <u>意識高揚を図るための</u> 講演会を開催する。	A小学校	480	校区内の児童、〇〇小学校、〇〇小学校PTA、C中学校
雨天等の場合の予備日があれば、記入して下さい。		目標人数を記入してください。			

事業全体の収支予算額を記入してください。

記載例③-1

事業収支予算書

事業名	校区グラウンドゴルフ大会
-----	--------------

収入の部

補助金の金額＝交付申請額
複数の行事の場合
各予算書の合計＝交付申請額

(単位：円)

項目	予算額	
青少年健全育成事業補助金	80,000	
助成金	30,000	自治会からの助成金
自己資金	30,000	
合 計	140,000	

支出の部

「4. 補助の対象となる経費」(P1・P2)の項を参照して記載してください。

具体的な品名等を記載してください。

(単位：円)

項目	予算額	説明
補助対象経費	報償費	9,000 審判謝礼
	印刷製本費	28,000 チラシ・プログラム印刷代
	傷害保険料	5,000 行事保険
	物品賃借料	30,000 レンタル備品(グラウンドゴルフ用品一式)
	物品購入費	8,000 石灰・封筒・救急用品・安全管理用お茶・紙コップ等
	小 計	80,000
補助対象外経費	物品購入費	60,000 景品・参加賞・弁当・お茶
	小 計	60,000
合 計	140,000	

収入合計額＝支出合計額としてください。

記載例③-2

A校区・B校区それぞれ同じものを提出してください。

事業収支予算書

事業名	A校区・B校区青少年交流大会事業	行事全体の収支予算額を記入してください。
-----	------------------	----------------------

収入の部

(単位：円)

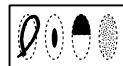
項目	予算額	説明
青少年健全育成事業補助金	120,000	【A校区】 60,000円 【B校区】 60,000円
分担金	40,000	【A校区】 20,000円 【B校区】 20,000円
寄附金	10,000	
合 計	170,000	←

支出の部

(単位：円)

項目	予算額	説明
補助対象経費	委託料	30,000 会場設営委託料【A校区】
	傷害保険料	10,000 行事保険【A校区】
	報償費	50,000 講師謝礼・審判謝礼【B校区】
	通信運搬費	4,000 案内文郵送料【B校区】
	会場使用料	6,000 コミセン会議室使用料【B校区】
	物品購入費	20,000 A4用紙・インク・看板用木材等【A校区】
	小 計	120,000
補助対象外経費	物品購入費	40,000 弁当・反省会用お菓子・飲み物【A校区】 参加賞【B校区】
	積立金	10,000 20周年記念事業積立金
	小 計	50,000
合 計	170,000	←

収入合計額Ⅱ支出合計額としてください。



選択式の回答は、該当箇所のマークを塗りつぶしてご回答ください。

○: 空白マーク ●: 正しいぬりつぶし /: 不十分なぬりつぶし

記載例④

記述式の回答は、回答欄からはみ出さないように記入してください。

この用紙は機械で処理します。回答欄以外に書き込みをしたり、用紙を汚したり、折り目を付けたりしないように注意してください。

【行事計画時】の自己点検アンケート ※事業計画書に併せてご提出ください。

茨木市青少年健全育成運動重点目標 こどものSOS ほっとくん!?
～大人が気づいて 声をかけあう 関係づくり～

(1) 【団体名】

※裏面アンケートの回答内容（重点目標に沿った内容か・効果・大人のかかわり）が1つでも異なる場合は、事業ごとに1枚のアンケートを作成してください。回答内容が同一の行事は、本用紙1枚に複数の行事名をまとめてご記入ください。

(2) 【行事名】

校区グラウンドゴルフ大会

(3) 【行事名】

A校区・B校区青少年交流大会事業

(4) 【行事名】

(5) 【行事名】

(6) 【行事名】

(7) 【行事名】

裏面のご記入をお願いします。



◎行事計画時の自己点検

(8) 重点目標に沿って、行事の計画を行いましたか？（該当するもの1つを選んでください）

- ☐ 沿っていた
 ☐ おおむね沿っていた
 ☐ あまり沿っていません
 ☐ 全く沿っていません

(9) 重点目標に沿った取り組みを実施することで期待される効果（複数回答可）

- ☐ 安全・安心な社会環境づくり
 ☐ 顔の見える環境づくり
 ☐ 声を掛けあえる環境づくり
☐ 親子のつながり
 ☐ 地域のつながり
☐ 学校とのつながり
 ☐ 信頼関係の構築
 ☐ 問題行動の抑制
☐ ネット被害の防止
 ☐ その他 ※下に記入

(10) ※その他 具体的に記入してください。

行事計画時の青少年に対する大人のかかわり（該当するものを1つを選んでください）

(11) 青少年を対象とした行事ですか？

- ☐ はい ※(12)に進んでください。
☐ いいえ ※「いいえ」の場合はここでアンケート終了

(12) 青少年との役割分担

- ☐ 全てまかせた
 ☐ 一部を担当
 ☐ 大人が全て担当

(13) 青少年との相談

- ☐ 全て相談した
 ☐ 一部を相談した
 ☐ 相談はしていない

(14) 青少年への指導、助言

- ☐ 全て指導、助言した
 ☐ 一部を指導、助言した
 ☐ 指導、助言はしていない

(15) 青少年の希望

- ☐ 全て取り入れた
 ☐ 一部を取り入れた
 ☐ 希望は取り入れていない

(16) 【自由記述設問】行事特有の大人のかかわりがあれば、ご記入ください。

様式第5号(第9関係)

〇〇年〇〇月〇〇日

団体の正式名称を省略せずに記入してください。

(申請先) 茨木市長

所在地 茨木市上中条二丁目11番22号

団体名 〇〇小学校区青少年健全育成運動協議会

代表者名 会長 健全 育男

(印)

※代表者名が自署の場合は、押印不要です。

必ず記載してください。

押印の場合は、当補助金に関する全ての様式において同一の印鑑(朱肉使用・スタンプ印は不可)を使用してください。

交付決定通知書(様式第2号)の左下の日付を記載してください。

茨木市青少年健全育成事業補助金実績報告書

〇〇年〇〇月〇〇日付け茨木市指令教社第 〇〇〇 号で交付決定通知を受けた事業が完了したので、次のとおり報告します。

交付決定通知書(様式第2号)の左上の指令番号を記載してください。

1 補助対象事業

校区グラウンドゴルフ大会
A校区・B校区青少年交流大会

交付決定通知書(様式第2号)に記載された行事名を記載してください。

2 補助金交付決定額

140,000 円

交付決定通知書(様式第2号)に記載された交付決定額を記載してください。

3 補助金概算払額

140,000 円

概算払を受けた金額を記載してください(ない場合は0円)。

4 補助金精算額

139,760 円

実際に使った補助金の金額を記載してください。

5 補助事業の成果

校区グラウンドゴルフ大会の実施により、校区内の青少年と高齢者がスポーツを通じて交流し、人間関係構築の機会となった。
また、A校区・B校区青少年交流大会では、両校区の青少年及び保護者が講演会やソフトボール等を通じて交流でき、地域の青少年の顔と名前を知り、声をかけるようになった。

6 添付書類

(1)事業実績報告書

(2)事業収支決算書

(3)領収書等の写し

(4)ふりかえり時の自己点検アンケート

補助対象行事(すべて)の実施前後で青少年や地域が変わったこと(成果等)をまとめて記載してください。

「補助対象行事」が複数ある場合、日付順に全て記載してください。会議の経費も補助対象とする場合は、会議も記載してください。

事業実績報告書

各行事や会議の内容、重点目標に沿って行事を実施した成果（青少年や地域が具体的にどのような状態になったのか）等を記載してください。

開催月日	事業名	内容	開催場所	参加者数(人)	備考
8月25日 9月16日	校区グラウンドゴルフ大会会議	11月11日実施予定の校区グラウンドゴルフ大会のための打ち合わせ会議	A小学校会議室	延40	当協議会役員、〇〇小学校
9月30日	校区グラウンドゴルフ大会	地域住民と校区の児童生徒がグラウンドゴルフを通じて交流することにより、互いが顔と名前を知り、声を掛け合う人間関係の構築を図ることが出来た。	A小学校	200	校区内の児童、〇〇小学校、〇〇小学校PTA
10月6日 11月4日 12月1日	A校区・B校区青少年交流大会会議	・12月9日実施予定のA・B小校区青少年交流大会実施のための調整会議 ・今回よりC中学校と連携し、昨年AB小学校を卒業したC中学1年生がソフト・キックの審判や会場準備に参加してもらえるように工夫したことで学校と地域のつながりを深めることが出来た。	Aコミュニティセンター	延50	当協議会役員、A・B小学校、C中学校
12月9日	A校区・B校区青少年交流大会	A・B小校区の子ども達や保護者を対象に、顔がわかる関係づくりを進めるためソフト及びキックの大会をC中学校の協力を得て実施した。更に集まった保護者を対象に子どもの安全についての意識高揚を図るための講演会を開催し、安全安心な地域環境づくりの理解を図った。講演会テーマ「子どもを守るために、親ができること」講師 健全育子氏（〇〇大学教授）	A小学校	480	校区内の児童、〇〇小学校、〇〇小学校PTA、C中学校

講演会などはテーマや講師を記入してください。

総参加人数を記入してください。

主な対象者・協力団体

行事全体の収支決算額を記載してください。

記載例⑦-1

事業収支決算書

事業名	校区グラウンドゴルフ大会
-----	--------------

収入の部

(単位：円)

項目	予算額(A)	決算額(B)	増減額(B-A)	説明
青少年健全育成事業補助金	80,000	ア 75,000	△ 5,000	
助成金	30,000	30,000	0	自治会からの助成金
自己資金	30,000	30,980	980	
合 計	140,000	135,980	△ 4,020	

事業収支予算書の予算額を転記してください。

・交付決定額＝申請上限額の場合、アの金額＝交付決定額になります。
・複数行事の場合は各決算書のこの欄の合計＝交付決定額です。
・アの金額≤イの金額になります。

具体的な品名を記載してください。

支出の部

(単位：円)

項目	予算額(A)	決算額(B)	増減額(B-A)	説明
報償費	9,000	9,000	0	審判謝礼
印刷製本費	28,000	17,200	△ 10,800	チラシ・プログラム印刷代
傷害保険料	5,000	4,800	△ 200	行事保険
物品賃借料	30,000	32,000	2,000	レンタル備品（グラウンドゴルフ用品一式）
物品購入費	8,000	13,180	5,180	石灰・ライン引き・救急用品・安全管理用お茶・紙コップ等
小 計	80,000	イ 76,180	△ 3,820	
物品購入費	60,000	59,800	△ 200	景品・参加賞・弁当・お茶
小 計	60,000	59,800	△ 200	
合 計	140,000	135,980	△ 4,020	

収入合計額Ⅱ支出合計額としてください。

行事全体の収支決算額を記載してください。

記載例⑦-2

事業収支決算書

事業名	A校区・B校区青少年交流大会事業
-----	------------------

収入の部

(単位：円)

項目	予算額(A)	決算額(B)	増減額(B-A)	説明
青少年健全育成事業補助金	120,000	124,760	4,760	A校区64,760円 B校区60,000円
分担金	40,000	39,000	△ 1,000	A校区19,000円 B校区20,000円
寄附金	10,000	8,500	△ 1,500	
合 計	170,000	172,260	2,260	

事業収支予算書の予算額を転記してください。

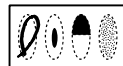
各校区の負担金額がわかるよう記載してください。

支出の部

(単位：円)

項目		予算額(A)	決算額(B)	増減額 (B-A)	説 明
補助 対象 経費	委託料	30,000	32,000	2,000	会場設営委託料【A校区】
	傷害保険料	10,000	12,500	2,500	行事保険【A校区】
	報償費	50,000	47,000	△ 3,000	講師謝礼・審判謝礼【B校区】
	通信運搬費	4,000	2,800	△ 1,200	案内文郵送料【B校区】
	会場使用料	6,000	6,100	100	コミセン会議室使用料・冷暖房使用料【B校区】
	物品購入費	20,000	24,360	4,360	用紙・木材・文房具等【A校区】 インク【B校区】
	小 計	120,000	124,760	4,760	
補助 対象 外 経費	物品購入費	40,000	37,500	△ 2,500	弁当・反省会用お菓子・飲み物【A校区】 参加賞【B校区】
	積立金	10,000	10,000	0	20周年記念事業積立金
	小 計	50,000	47,500	△ 2,500	
合 計		170,000	172,260	2,260	

収入合計額Ⅱ支出合計額としてください。



選択式の回答は、該当箇所のマーク○を塗りつぶしてご回答ください。

○: 空白マーク ●: 正しいぬりつぶし /: 不十分なぬりつぶし

記載例⑧

記述式の回答は、回答欄からはみ出さないように記入してください。

この用紙は機械で処理します。回答欄以外に書き込みをしたり、用紙を汚したり、折り目を付けたりしないように注意してください。

【ふりかえり時】の自己点検アンケート※実績報告書に併せてご提出ください。

茨木市青少年健全育成運動重点目標 こどものSOS ほっとくん!? ～大人が気づいて 声をかけあう 関係づくり～

(1) 【団体名】

※裏面アンケートの回答内容（重点目標に沿った内容か・効果・青少年の参加状況・大人のかかわり）が1つでも異なる場合は、行事ごとに1枚のアンケートを作成してください。回答内容が同一の行事は、本用紙1枚に複数の行事名をまとめてご記入ください。

(2) 【行事名】

校区グラウンドゴルフ大会

(3) 【行事名】

A校区・B校区青少年交流大会事業

(4) 【行事名】

(5) 【行事名】

(6) 【行事名】

(7) 【行事名】

裏面のご記入をお願いします。



◎行事実施時の自己点検

(8) 重点目標に沿って、行事を実施できましたか？（該当するもの1つを選んでください）

- ☐ 沿っていた
 ☐ おおむね沿っていた
 ☐ あまり沿っていません
 ☐ 全く沿っていません

(9) 重点目標に沿った取り組みを実施することで期待される効果（複数回答可）

- ☐ 安全・安心な社会環境づくり
 ☐ 顔の見える環境づくり
 ☐ 声を掛けあえる環境づくり
☐ 親子のつながり
 ☐ 地域のつながり
☐ 学校とのつながり
 ☐ 信頼関係の構築
 ☐ 問題行動の抑制
☐ ネット被害の防止
 ☐ その他 ※下に記入

(10) ※その他 具体的に記入してください。

(11) 青少年の参加状況は

- ☐ 積極的に参加していた
 ☐ 好んで参加していた
 ☐ しびしび参加していた
☐ 参加がなかった

行事実施時の青少年に対する大人のかかわり（該当するものを1つを選んでください）

(12) 青少年を対象とした行事ですか？

- ☐ はい ※（13）に進んでください。
☐ いいえ ※「いいえ」の場合はここでアンケート終了

(13) 青少年との役割分担

- ☐ 全てまかせた
 ☐ 一部を担当
 ☐ 大人が全て担当

(14) 青少年との相談

- ☐ 全て相談した
 ☐ 一部を相談した
 ☐ 相談はしていない

(15) 青少年への指導、助言

- ☐ 全て指導、助言した
 ☐ 一部を指導、助言した
 ☐ 指導、助言はしていない

(16) 青少年の希望

- ☐ 全て取り入れた
 ☐ 一部を取り入れた
 ☐ 希望は取り入れていない

(17) 【自由記述設問】行事特有の大人のかかわりがあれば、ご記入ください。

A校区とB校区間での調整事項等は、大人が行う必要があった。

事業実施までのスケジュール調整には、大人からの助言やサポートが必要であった。

記載例⑨

茨木市支払金口座振替依頼書

年 月 日

(届出先)茨木市会計管理者

当補助金に関する全ての様式において同一の印鑑(朱肉使用・スタンプ印は不可)を使用してください。

〒 567 - 0881

所在地 茨木市上中条二丁目11番22号

代表者印

団体名 ○○小学校区青少年健全育成運動協議会

代表者名 会長 茨木 太郎

電話番号 622-5180

(連絡担当者)

茨木市からの支払いについては、

※通帳等を確認のうえ、正確に記入してください。特に金融機関名が統合等によって変わっている場合は、支店名・口座番号等も変わっていることがありますので、くれぐれもご注意ください。

※口座名義人が個人名だけの場合は振込できませんので、通帳に記載された団体名と肩書き(「会長」「会計」等)を必ずご記入ください。

金融機関名	青少年		銀行・農協・信金・信組 その他()		銀行コード							
支店名	茨木		(支店・支所)		支店コード							
預金種別	普通	当座	←どちらかに○ をしてください	口座番号	1	2	3	4	5	6	7	(7桁・右詰)
振込口座 名義	フリガナ	○○ショウガ ッコウケイショウネンケイ ソイケイソド ウキョウギ カイ										
		カイケイ ケンゼン イクコ										
	漢字	○○小学校区青少年健全育成運動協議会										
		会計 健全 育子										

記載要領

- ①会社印等は、請求書に押印するものと同じ印をお願いします。
- ②連絡担当者は、この書類に関する問い合わせをさせていただく場合に使用します。

口座番号・口座名義人に変更がない場合であっても、団体所在地や
代表者に変更があった場合は、必ず**交付申請時**にご提出をお願いします。

茨木市処理欄

担当課 (提出時)				相手方番号													
--------------	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

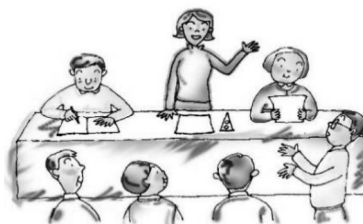
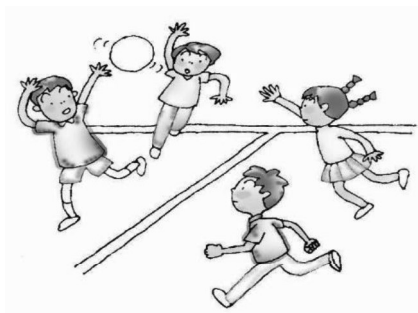
※ 通帳の表紙と次のページのコピーを必ず添付してください。

【領収書貼付台紙】

No,

事業名	
項目	

のりで貼付ください



お問合せ

茨木市教育委員会教育総務部社会教育振興課

〒567-0881

茨木市上中条二丁目11番22号

TEL 072-622-5180

FAX 072-622-9858

E-mail seisyonen@city.ibaraki.lg.jp