

みんなの子育て・親育ち支援事業活動支援補助金について

申請のありました「みんなの子育て・親育ち支援事業活動支援補助金」について、貴団体への交付が決定しましたので、補助金交付決定通知書並びに補助金請求及び実績報告（精算）に必要な書類等を送付いたします。それぞれの期日までに必要書類を提出していただきますようお願いいたします。

この補助金につきましては、本市に請求書が届いた団体から順に指定口座へ振り込みをする予定ですが、請求書が届いた日から振り込みまでには数週間かかる見込みです。振込日は、毎週火・金曜日となっていますので、お忙しいところお手数をおかけしますが、通帳をご記帳のうえ、入金の確認をお願いいたします。

なお、補助の対象となる活動期間は、補助金交付決定通知書に記載された交付決定日（平成29年6月28日）から平成30年3月31日までです。平成29年6月28日以降であれば、補助金の振込日より前の支出であっても補助金の対象経費とすることができます。

また、補助の対象となる活動が全て完了した後に提出していただく『実績報告（精算）関係書類』も同封していますので、内容等についてご確認ください。

なお、各書類の記入例を同封していますので、記入にあたってご一読ください。

各書類の提出期限

◎補助金請求関係書類・・・平成29年7月21日（金）まで

◎補助対象活動完了後に提出する実績報告（精算）関係書類・・・活動完了後20日以内

1 補助金請求の際の提出書類一覧

No.	書類名	注意事項等
①	請求書兼領収証（雑用）	<ul style="list-style-type: none"> 申請書に押印した印鑑を使ってください。 A5サイズの様式を2枚準備したため、A4サイズの紙を使用しています。
②	振込口座指定届 （+通帳の写し）	<ul style="list-style-type: none"> 提出していただく代表者名義の口座へ補助金を振り込みます。 振り込みには、当課に書類が届いてから数週間かかります。
③	会計責任者指定届	<ul style="list-style-type: none"> 代表者とは別に、提出していただいた<u>会員名簿の中から</u>会計責任者を決めていただき、「会計責任者指定届」を提出してください。

①～③の書類は、7月21日（金）までに提出してください。

2 補助対象活動完了後、実績報告（精算）の際の提出書類一覧

No.	書類名	注意事項等
④	実績報告書（様式7）	詳しくは、同封の記入例をご覧ください。
⑤	実施報告書（様式8）	〃
⑥	収支決算書（様式9）	〃

裏面に続く→

No.	書類名	注意事項等
⑦	補助金出納簿	<ul style="list-style-type: none"> ・領収証には日付順に番号を付け、その内容を出納簿に記入してください。 ・出納簿の備考欄に、領収証の番号を記入してください。 ・同じ日に支出された領収証が複数ある場合は、1つにまとめず、それぞれに番号を付け、出納簿へも1行ずつ記入してください。 ・会計責任者は、補助金の入出金を確認し、補助金出納簿の会計検印欄に確認印を押印してください。
⑧	領収証貼付用紙	<ul style="list-style-type: none"> ・領収証は番号順（＝日付順）に領収証貼付用紙へ貼り付け、貼付用紙の余白に領収証の番号を記入してください。 ・領収証の宛名は申請時と同じ団体名としてください。個人名の領収証では補助の対象となりません。また、レシートは使えません。 ・領収証に団体名を記入していない場合は、各自ご記入ください。 ・領収証の宛名が正しく記載されているか確認してください。 かな、漢字、アルファベットの表記が申請された団体名と異なる場合、補助金の支出が認められないおそれがあります。 ・領収証は日付に沿って番号が見えるように貼り付けてください（用紙コピー可）。 ・領収証貼付用紙の左端を3センチ程度あけて貼り付けてください。
⑨	交通費内訳書 ※交通費の支出がある場合に提出	<ul style="list-style-type: none"> ・研修や遠足などの交通費を補助の対象として申請する場合は、交通費内訳書も作成してください。
⑩	書類提出時チェックシート	<ul style="list-style-type: none"> ・チェックシートに沿って提出書類の内容をチェックしてください。

補助の対象となる活動が完了したら、使途の確認等(精算)を行うため、④～⑩の書類を提出していただきます（⑨は該当団体のみ）。

④～⑩の書類は、**平成29年度の最後の活動完了後20日以内に提出**してください。

※例年、書類の不備が散見されます。提出前に必ず「実績報告関係書類提出時チェックシート」による確認を行ったうえで、同シートを添付して提出してください。

④～⑩の書類の最終提出期限は、平成30年4月20日（金）です。

※ 電子ファイルで様式が必要な場合は、7月下旬に子育てマップ北九州 (<http://maps.kosodate-fureai.jp/>) へ様式を掲載いたしますので、ご利用ください。

3 記載にあたっての注意事項

- ◎消えるペン（フリクションペン等）で記入しないでください。
- ◎印鑑は、必ず申請の際に使用した印鑑を使用してください。
- ◎誤記などを修正するときは、修正部分に二重線を引き、申請の際に使用した印鑑で訂正印をお願いします。修正液・修正テープ・砂消しゴムなどを使用しないでください。

4 支出項目別必要書類等

事業実施にあたり、必要な経費を支出していくこととなりますが、その支出を確認するために必要な書類を例示します。ご不明な場合は、お気軽にお尋ねください。

次ページに続く→

項目	必要書類	注意事項
冷暖房費・会場費等の活動経費	領収証	・団体名宛での領収証を添付（申請と異なる団体名の領収証不可）。 ※団体名にアルファベット、記号、「」等を使用している場合は特に注意
物品購入	領収証 （+品名が分かるもの） ※ <u>レシートのみは不可</u>	・団体名宛での領収証を添付（申請と異なる団体名の領収証不可）。 ※領収証には品名を記入していること（記入がない場合は補記を）。 ※複数の品を一度に購入した場合は、何を購入したか、品名が分かるように購入店舗に記入してもらうか、別途レシート（写し可）などってもらうなどする。
講師謝礼	領収証	・団体名宛での領収証を添付（申請と異なる団体名の領収証不可）。 ※領収証には活動の日時・内容などを記入していること。
受講料	領収証	・団体名宛での領収証を添付（申請と異なる団体名の領収証不可）。 ※領収証には研修等の名称・日時を記入すること。
交通費 （公共交通機関）	所定の交通費内訳書	・所定の交通費内訳書を作成。 ・内訳書には件名・日時・場所等を記入し、利用者が押印する。
交通費 （駐車場料金）	領収証及び所定の交通費内訳書	・所定の交通費内訳書を作成。団体名宛での領収証を貼り付ける。 ・内訳書には件名・日時・場所等を記入し、利用者が押印する。

**注）団体名や品名を記入していない領収証が散見されます。提出の際は再度ご確認ください。
申請時と異なる団体名を記載した領収証は、対象外となりますのでご注意ください。**

5 活動内容の変更が生じたら…

申請時に提出していただいた活動内容（様式3「収支予算書」記載の内容）が大幅に変更となる場合（活動の追加、差し替えなど）は、事前に活動内容変更承認申請書の提出が必要です。活動を変更する前に、子育て支援課へご連絡ください。変更申請が承認されるまで、10日前後かかります。また、補助金の対象とならない活動に支出した場合は、補助金を返還していただくこととなりますので、ご注意ください。

6 補助金に残額が生じたら…

交付を受けた補助金について、活動終了時点で残金が発生した場合は、返金していただくことになります。活動終了後に提出していただく実績報告書等の記入内容が同封の記入例と異なりますので、残金が生じそうな場合は、早めに子育て支援課にご連絡ください。

実績報告関係の様式は、7月下旬から子育てマップ北九州でダウンロードができますので、どうぞご利用ください！

問い合わせ

〒803-8501 北九州市小倉北区城内1番1号
北九州市子ども家庭局子育て支援課
（北九州市役所11階）

地域支援担当 森・鹿島

TEL 582-2410

FAX 582-5145



※担当森eメールアドレス

hiromi_mori01@city.kitakyushu.lg.jp