

令和7年度版

**倉敷市子育てサロン推進事業補助金  
申請の手引き**

倉敷市子育て支援課

## 1 補助制度の概要

市では、地域のふれあいの中で子育てを楽しめる環境づくりを推進するため、地域の概ね3歳以下の乳幼児及びその保護者（以下「子育て親子」という。）が自由に集い、交流や仲間づくりを行う場（以下「子育てサロン」という。）を設立及び運営する団体に補助金を交付します。

また、子育て親子と概ね60歳以上の高齢者等が交流を行う「三世代交流」を実施する場合は、実施回数に応じて補助金を交付します。

### （1）補助金の額

#### ① 子育てサロン設立補助（初年度のみ）

子育てサロンを新たに立ち上げるときに必要な物品を購入するための経費  
補助対象経費の額。ただし、3万円を上限とします。

#### ② 子育てサロン活動補助

子育てサロン事業の活動に関わる経費

##### ア 年間経費

年間を通して必要な経費

補助対象経費の額で、年額2万円を限度とします。

三世代交流を行う場合は、3万円を限度とします。ただし、三世代交流の年間実施回数(※) ÷ 年間実施回数 × 20,000円 + 20,000円（1,000円未満は切り上げ）が3万円未満の場合は、その額とします。

##### イ 活動経費

各回の活動に必要な経費

補助対象経費の額で、実施回数 × 2,000円以内。年額4万円を限度とします。

三世代交流を行う場合は、実施回数(※) × 4,000円以内。年額6万円を限度とします。

(※)三世代交流の年間実施回数が、子育てサロンの年間実施回数の半分を超える場合は、半分を超えない回数を上限として、補助金の額を決定します。

例) 年間実施回数が、

- ・年12回の場合 ⇒ 三世代交流は6回を上限として補助します。
- ・年11回の場合 ⇒ 三世代交流は5回を上限として補助します。

## (2) 補助対象経費

種 類	補助対象経費	備 考	
設立補助	備品購入費	子育てサロン内で使用するもので、 <u>設立の年度</u> に購入し、 <u>数年間使用できる</u> 物品（敷物、収納箱、おもちゃ等）	
活動補助	年間経費	旅費	講師、指導者等の旅費、団体の会員の交通費。 自家用車使用の場合は1キロメートル当たり25円を上限とする。
		印刷製本費	コピー、写真現像代等
		通信運搬費	郵送料等
		保険料	団体の会員のボランティア保険料 参加者の行事保険料 等 <b><u>団体の会員と参加者は、ボランティア保険や行事保険またはそれに類する保険への加入をお願いします。</u></b>
		使用料及び賃借料	施設使用料、駐車場借上料等
		備品購入費	子育てサロン内で使用するもので、 <u>数年間使用できる</u> 物品（敷物、収納箱、おもちゃ等） ※老朽化による買い替え含む
	活動経費	報償費	講師、指導者等への謝金。 1回あたり10,000円を上限とする。
		消耗品費	手作りおもちゃ材料費、事務用品購入費等 ※市販のプレゼント品は高価でないもの（単価200円未満）にしてください。
		賄材料費	手作りおやつ材料費等 ※市販のお菓子等は高価でないもの（単価200円未満）にしてください。

※実績報告時に、経費の費目を誤って計上された場合、補助金の対象外になる場合がありますので、ご不明な点は子育て支援課までお問い合わせください。

### (3) 補助対象外経費

- ・領収証、レシートのないもの（宛名もれ等を含む）
- ・当該年度（4月1日～3月31日）以外の領収日のもの
- ・食糧費（役員会の昼食代・茶菓子等）

### (4) 補助対象となる事業

**補助対象となるのは、次に掲げる要件をすべて満たした事業です。**

- ① 概ね小学校区の子育て親子を対象に実施すること。
- ② 概ね月1回で年10回以上かつ1回当たり2時間程度実施すること。
- ③ 本市から当補助事業に対して他の補助金を受けていないこと。
- ④ 子育て親子の参加しやすい実施日及び時間帯並びに安全衛生面に十分配慮すること。
- ⑤ 政治、宗教、営利活動を目的としないこと。

※①については、小学校区内にすでに子育てサロン活動を行っている団体がある場合は、実施日等が重ならないように調整して行ってください。

**上記の要件に加えて、次の⑥及び⑦を満たした場合は、三世代交流の補助対象とします。**

- ⑥ 概ね小学校区の子育て親子及び概ね60歳（※1）以上の高齢者等が交流を行う事業を実施すること。
- ⑦ 事業実施1回につき、高齢者等の参加は3名以上とすること。  
（※1）概ね60歳とは、当該年度中に60歳になる方とします。  
（※2）子育てサロンの会員は含みません。

### (5) 補助対象となる団体

**補助対象となるのは、次に掲げる要件をすべて満たした団体です。**

- ① 地域の子育て支援に意欲を持ち、子育てに関する知識を有する者で構成している団体
- ② 市内に活動拠点を置き、組織の運営に関する規則、会則等が定められている団体
- ③ 次年度以降も継続して活動ができる団体

### (6) 活動場所

公民館等の公共施設及び公共性の高い施設で市長が適当と認めるもの。

※活動場所の選定・予約等は団体が行ってください。

※子育てサロン補助対象事業で、市民学習センターや公民館を使用する場合は、その使用料が減免になります。

## 2 交付申請について

### (1) 補助金交付の1年間の流れ

時 期	申請事務の流れ	備 考
3～4月 (※)	交付申請	団体から市へ
4月～	交付決定	市から団体へ
随時	補助金請求	団体から市へ
請求後1か月以内	補助金口座振込み	市から団体へ
3月	実績報告	団体から市へ
実績報告後	補助金確定通知	市から団体へ

※交付申請は、事業実施より前に行ってください。申請日以降の実施分から補助対象となります。

新規に申請する団体については、年度途中で交付申請することができますが、申請日以降の実施分から補助対象となります。その場合も、概ね月1回以上かつ年度中に10回実施することとし、活動経費の補助金額は、実施回数×2,000円（三世代交流を行う場合は、4,000円）以内とします。また、設立補助についても、設立した年度の申請日以降に購入した物品について補助対象となります。

### (2) 交付申請

交付申請に必要な書類は次のとおりです。交付決定は各申請者へ行います。交付決定後、補助金請求を行った方に補助金を支払います。

- ① 交付申請書（様式1号）
  - ② 事業計画書（様式2号）
  - ③ 収支予算書（様式3号）
  - ④ 規則・会則等
  - ⑤ 会員名簿
  - ⑥ 補助金請求書（様式10号）
  - ⑦ 債権者登録申出書
- } 補助金請求時

※⑦については、新規申請の場合や、債権者登録申出の内容に変更がある場合に提出が必要です。

### (3) 交付の変更申請

先に交付決定した事業について、大幅な計画の変更（概ね対象経費の40%以上）や中止に至ったときは、申請者は早急に「補助金変更（中止）申請書」（様式5号）を提出してください。

補助金の支払いを既に受けており、返納が必要な場合には、申請者は速やかに返納してください。

### (4) 実績報告

申請者は事業が完了後30日以内に次の書類を提出してください。実績により補助対象経費が、既に交付した補助金額に満たない場合は、差額を返還していただきます。また、参加人数等が極めて少なく事業の継続性が疑われる場合は、補助金を返還していただく場合があります。

- ① 実績報告書（様式6号）
- ② 事業実績書（様式7号）
- ③ 収支精算書（様式8号）
- ④ 事業実施に伴う経費に係る領収書等
- ⑤ 全実施回の写真（日付が入ったもの）・チラシ等の事業の実施を表すもの

※④については、P7「実績報告書作成上の留意点」を参照してください。

※⑤の写真は、まとめてA4用紙等に貼り付けて、行事内容を記入してください。（写真データ（画像）を印刷したものでも可）

**三世代交流を行った場合は、子育て親子と高齢者等の交流の様子が分かる写真を添付してください。**

### (5) 交付決定の取消し

交付決定を受けた場合でも、補助金を他の用途に使用したり、不正な行為が認められる時などは、交付決定の取消しを行います。

### 3 その他

- (1) 参加者から徴収する参加費の上限は、1家族につき400円／1回としてください。
- (2) 実施を予定していたサロンの日程がやむを得ない事情により中止になった場合には、実施場所に掲示する等の手段により、参加者に周知するようにしてください。
- (3) サロン活動については、サロン名及び活動場所等を広く知らせるようにしてください。なお、**団体名、代表者の連絡先、活動内容等については、広報くらしきや倉敷市のホームページ等を通じて市民に広報しますので、ご了承ください。**
- (4) 市（子育て支援課）からの連絡をメールでご希望の場合は、代表者（又は代理の方）のメールアドレスをお知らせください。（会員名簿に記入欄を設けています。）
- (5) 申請様式は、子育て支援課ホームページ（子育てサロン）に掲載していますので、ご利用ください。

### 4 申請・問い合わせ先

〒710-8565 倉敷市西中新田640番地

倉敷市子育て支援課

TEL 086-426-3314

FAX 086-427-7335

E-mail: [wlfld@city.kurashiki.okayama.jp](mailto:wlfld@city.kurashiki.okayama.jp)

倉敷市ホームページ（子育てサロン）

<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/kosodate/childcare/1004187/1004214.html>

# 実績報告書作成上の留意点

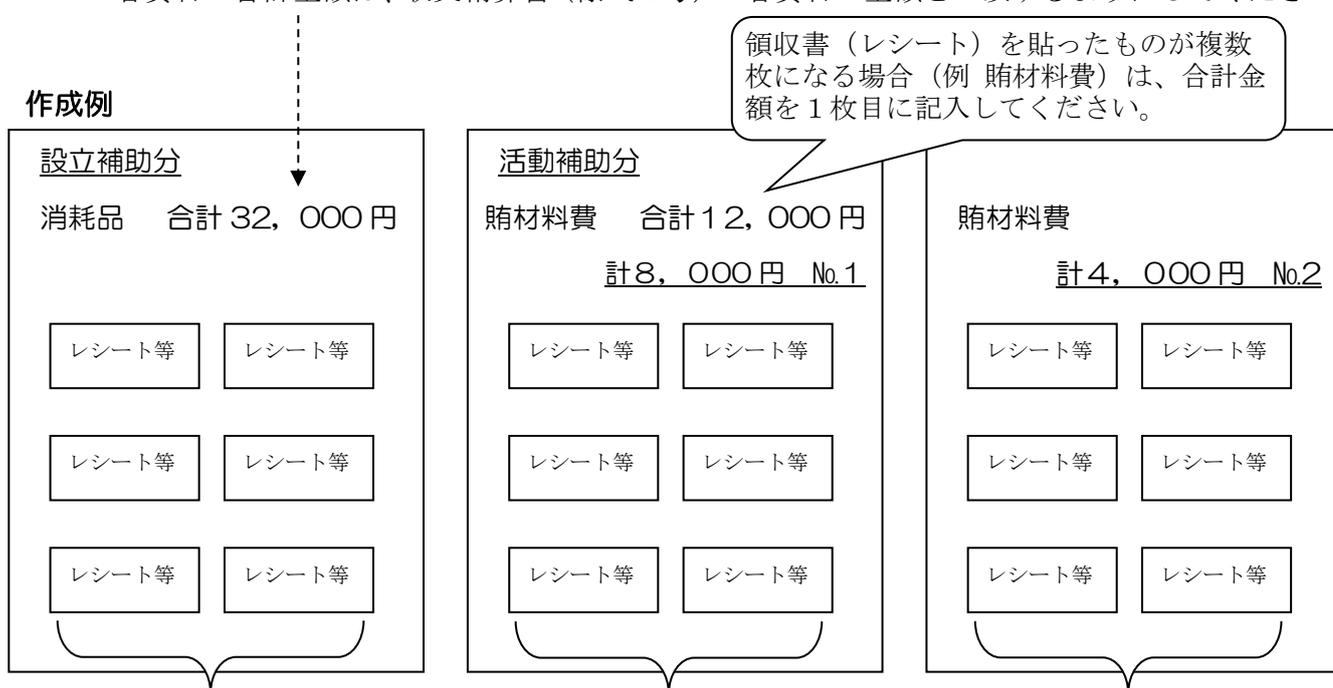
## 1 領収書の提出について

領収書、レシートは、補助対象経費（P2の「1 補助制度の概要（2）」を参照）の費目ごとに提出してください。

### (1) 作成方法

領収書、レシートは、費目ごとにまとめて紙に貼り、合計金額を記入してください。

各費目の合計金額は、収支精算書（様式8号）の各費目の金額と一致するようにしてください。



32,000 円分の領収書、レシート      8,000 円分の領収書、レシート      4,000 円分の領収書、レシート

### (2) 領収書、レシートについて

#### • 宛名

領収書は、宛名が団体名（子育てサロン名）のものを提出してください。

#### • 内訳

領収書、レシートとも内訳が分かるものを提出してください。

領収書は、但書きが記入されていること。

領収書とレシートはどちらを提出してもよろしいが、両方ある場合は、内訳が分かりやすいように、両方添付するなどしてください。

## • 発行元と領収印

発行元が分かるもので、領収書は住所、店名、印があるものをお願いします。（支払先が個人の場合は、印の代わりにフルネームの署名でも可）

## • 領収日

領収書、レシートに領収年月日が入っていること。

⇒当該年度（令和7年4月1日～令和8年3月31日）の領収日のものが対象です。

※令和7年4月1日を過ぎてから交付申請された場合は、当該年度のうち、申請日以降の領収日のものが補助対象となります。申請日より前の領収日のものは補助対象外となりますので、ご注意ください。

## • 原本について

領収書、レシートは、原本または写しを提出してください。

写しを提出される場合は原本を、原本を提出される場合は写しを事業完了後5年間保管してください。

※領収書、レシートのないもの（宛名もれ等を含む）については、補助対象経費として認められませんので、なくさないように注意してください。

## 2 交通費について

### (1) 領収書の添付

- 往復1,000円未満の場合

領収書は不要ですが、経路・金額・理由・人数が分かるものを、別表を作成するなどして添付してください。

- 往復1,000円以上の場合

講師のタクシー代など、領収書が発行される場合は添付してください。

団体の会員の場合は、領収者の住所・氏名・押印（フルネームの署名で省略可）があるものをお願いします。

### (2) 経費について

最小限必要な経費・最短の経路での経費を報告してください。

## 子育てサロン推進事業補助金 申請・通知書類一覧

	様 式 名		市から 団体へ	団体か ら市へ
交付申請	子育てサロン推進事業補助金交付申請書	様式1号		○
	事業計画書	様式2号		○
	収支予算書	様式3号		○
	規則・会則等			○
	会員名簿			○
	子育てサロン推進事業補助金交付決定通知書	様式4号	○	
請求	子育てサロン推進事業補助金請求書	様式10号		○
	債権者登録申出書 (登録内容に変更がある場合)			○
実績報告	子育てサロン推進事業実績報告書	様式6号		○
	事業実績書	様式7号		○
	収支精算書	様式8号		○
	事業実施に伴う経費に係る領収書等			○
	事業の実施を示すチラシ・写真等			○
	子育てサロン推進事業補助金確定通知書	様式9号	○	
変更	子育てサロン推進事業補助金変更(中止)申請書	様式5号		○
返還	子育てサロン推進事業補助金返還命令書	様式11号	○	