

# 市補助金（豊田市地域子ども会活動費補助金）の手引き

この手引きでは、市補助金の内容について記載しています。

- 1 手続きスケジュール…………… 1ページ
- 2 手続きに必要な書類…………… 1ページ
- 3 書類作成上の注意点等…………… 2ページ
- 4 補助対象経費と補助対象外経費…………… 2ページ
- 5 よくある質問と回答…………… 4ページ
- 6 団体が分裂、統合する場合…………… 5ページ

【問合せ先】豊田市こども・若者部 こども・若者政策課

電話：34-6630 月～金（祝日を除く）、午前8時30分～午後5時15分

## 1 手続きスケジュール

市補助金の手続きには、「交付申請」と「実績報告」の二つがあります。

年度当初の4月に交付申請を行い、7月頃に補助金が入金され、年度内の活動終了後に実績報告を行います。

市補助金	令和7年		令和8年		令和9年
	4月	7月頃	4月	7月頃	4月
令和7年度分市補助金	交付申請	市補助金の入金	実績報告 4月10日まで		
令和8年度分市補助金			交付申請 4月30日まで	市補助金の入金	実績報告

※交付申請は4月30日(木)を過ぎると申請できなくなりますのでご注意ください。

※市補助金は各団体口座に「豊田市こども・若者政策課」名で振り込み予定です。

## 2 手続きに必要な書類

手続き	必要な書類	作成者	提出方法
令和7年度分 実績報告	① 実績報告書エクセルファイル	令和7年度 会長	全て電子
	② 車両補助金領収書（写し）※1		
令和8年度分 交付申請	③ 交付申請書エクセルファイル	令和8年度 会長	
	④ 車両補助金見積書（写し）※1		
	⑤ 会則（市子連未加入子ども会のみ提出が必要）		
	⑥ 通帳のコピー（表紙と、表紙を1枚開いた口座名がわかるページ）		

※1：車両補助金を使用する子ども会のみ提出が必要。

### 3 書類作成上の注意点等

#### (1) 実績報告書、交付申請書

エクセルファイルは、ホームページからダウンロードしたものを使ってください。担当の方がパソコンをお持ちでない場合は、原則、団体内でパソコンをお持ちの方とご協力のうえ、ご対応下さい。

### 4 補助対象経費と補助対象外経費

- ・団体活動における費用には、補助対象となる（補助金が見える）ものと、補助対象外となる（補助金が見えない）ものがあります。
- ・市補助金は、補助対象となる（補助金が見える）経費の1/2に対して交付されません（上限あり）。

#### (1) 目的

補助金が見えるものは、団体の活動及び市内での体験活動の活性化を図ることを目的としたものです。

#### (2) 事業

補助金が見える事業は、地域奉仕、社会参加を目的とした事業です。

例：清掃活動、草取り、ボランティア活動、地区行事（運動会やお祭りへの参加）、スポーツ、文化活動など、次のようなものです。

事業	具体例
奉仕活動	・清掃活動、空き缶拾い（区民会館、通学路、町内等） ・草取り（公共施設、住居周辺等）
自己成長	・教養、研修（社会教育講座、講話・講演会等） ・ボランティア活動、地区行事（運動会、お祭り）への参加
スポーツ	・球技（ソフトボール、バレーボール、フットサル等） ・その他（インディアカ、ボウリング、スケート等）
文化活動	・レクリエーションゲーム ・その他（映画観賞会、読書、美術鑑賞、郷土芸能を学ぶ会等） *ただし、「映画鑑賞会」は、交流館や区民会館等で団体が開催するものが対象で、映画館での鑑賞は対象外です
その他	・野外活動（キャンプ、ウォークラリー、登山等） ・その他（資源回収、おもちゃづくり・修理等）

#### (3) 経費

①補助対象経費 補助金が見える経費は、次のようなものです。

補助対象経費	内容（例）
報償費	講座・学習会の講師、レクリエーション指導者への謝礼
旅費	活動時の移動に必要な電車・バス運賃
交通費	※遊園地や映画館へ行くための交通費は対象外

需要費	消耗品費	活動や事務に必要な消耗品費 (例) 事務用品、軍手、ゴミ袋、スポーツで使用するボール、カラーコーン、マスク、消毒液など
	燃料費	暖房や調理器具の燃料費、ガソリン代
需要費	食糧費	イベント用のお茶、お菓子、食事代 *費用の目安 ①お茶、お菓子代 1回1人あたり350円以内 ②食事代 昼食や夕食をはさんで活動する場合、1回1人あたり500円以内 ※①と②の合算は可 ※イベントを実施せず、配布のみ行う場合は補助対象外 ※ゲームの景品等として配る場合は補助対象外 ※弁当の持帰りや、食事をとる必要のない時間帯の行事等での「食事代」は補助対象外。 ※役員会など、子どもを直接の対象としない事業での配布は補助対象外
	印刷製本費	配布資料、チラシの印刷・コピー代、写真のプリント代
	賄材料費	キャンプや調理活動での食材の材料費
役務費	通信費	ハガキ、切手代
	手数料	A T M振込み手数料、地区合同行事や地区大会の参加費
	保険料	青少年団体傷害互助会費、傷害保険料
	使用料、賃借料	活動場所や道具、器具を借りるための費用

②補助対象外経費 補助金が使えない経費は、次のようなものです。

補助対象外経費	内容(例)
地区年会費(校区会費)	校区会費、市子連年会費
記念品代	歓送迎会やお楽しみ会での図書カード、金券類、文房具等のプレゼント代
お茶、お菓子代、食事代(補助対象外分)	①お茶、お菓子代 1回1人あたり350円を超えた額 ②食事代 1回1人あたり500円を超えた額
	大人のみで行う会議(役員会など)でのお茶代
備品費	パソコン、プリンター等(単価が2万円を超えるもの)
遊園地等に行く際の交通費や施設使用料	交通費…バスレンタル代、電車運賃含む 施設使用料…入場料、乗り物代 【理由】子どもの自主性・社会性を育む機会であると捉えることが困難であるため。
積立金	フットサルのユニフォームを購入するための積立等
宗教的な費用	玉串料、お神酒代、お守り、おみくじ等
予備費	予定外の支出に対応するため、予算に計上する費用

## 5 よくある質問と回答

### (1) 例年よくある質問

<p><b>①補助金限度額いっぱいまで申請しないとダメか？</b> ⇒申請する必要はありません。補助金限度額以下であれば、千円単位で申請が可能です。ただし、年度途中での補助金増額はできません。</p>
<p><b>②実績報告で、補助対象経費が補助金額の2倍以上使えていない場合、補助金は返還か？</b> ⇒補助金の使えていない分は返還となります。 なお、返還がある場合は、各団体の実績報告書提出の後（4月10日まで）、こども・若者政策課で返還金額を算定し、返還手続きの書類を後日郵送します（5月頃まで）。</p>
<p><b>③繰越金が補助金額を超えてしまう。補助金は返還になるか？</b> ⇒補助金の返還は不要ですが、繰越金は最低限に留めることをお勧めします（会計のトラブル防止のため。）</p>
<p><b>④消耗品費と備品費の違いは何か？</b> ⇒消耗品：使用することで消耗したり、おおむね1年以内で消費したりするもの （例）事務用品（コピー紙、ファイル、インク等）、電池、白線用石灰、救急薬品等 備品：複数年にわたり使うことができ、高額（目安は2万円以上）なもの （例）パソコン、プリンター等</p>
<p><b>⑤午前にクリーン活動して、午後に歓迎会を行う。お昼の食事代は補助対象経費か？</b> ⇒補助対象経費（上限あり）です。 ※本手引き3ページ「①補助対象経費 食糧費」に該当</p>
<p><b>⑥お茶代などの経費は、役員も含めて良いか？</b> ⇒良いです。ただし、役員会など、<u>子どもを直接の対象としない事業での配布は対象外</u>です。</p>
<p><b>⑦ボウリング大会は補助対象経費になる活動ですか？</b> ⇒ボウリングは、スポーツとして国体競技種目のため、補助対象とします。 ・ゲーム代、シューズレンタル料は補助対象経費。 ※本手引き3ページ「①補助対象経費 使用料、賃借料」に該当 ・大会の賞品は記念品にあたるため、補助対象外経費。 ※本手引き3ページ「②補助対象外経費 記念品代」に該当</p>
<p><b>⑧昼食をはさんで活動する場合、お茶・お菓子代と食事代は何円まで補助対象経費か？</b> ⇒850円/人（内訳：お茶、お菓子代350円+食事代500円）。 ※本手引き3ページ「①補助対象経費 食糧費」に該当。 ※ただし、活動時間を午前・午後のいずれかにまとめられる活動については、まとめて下さい。 「食事代」は、真に必要な場合のみに留めていただくよう、お願いいたします。</p>
<p><b>⑨体験施設で五平餅づくりをする場合、例えばどんな費用が補助対象経費か？</b> ⇒①五平餅用の食材費。※本手引き3ページ「①補助対象経費 賄材料費」に該当 ②場所を借りる費用。※本手引き3ページ「①補助対象経費 使用料、賃借料」に該当 他にもかかる費用があると思います。ご不明な点があればこども・若者政策課へご相談下さい。</p>
<p><b>⑩台風等の影響で活動ができない・減ってしまった場合、市からの補助金は返還しなければならないか？返還する場合、の補助金の返還額の計算方法を教えてほしい。</b> ⇒活動に対する補助金のため、活動状況に応じて返還が必要となる場合があります。</p>

返還額の計算方法は、1年間の活動の中で、補助対象経費として使われた金額のうち2分の1を上限として補助金を交付するため、以下の計算式に当てはめてください。

【返還額の計算式】

補助対象経費として使った金額 × 1/2 = 確定補助金額（千円未満は切り捨てる）  
7月に交付された補助金額 - 確定補助金額 = 返還額

（例）7月に交付された補助金が45,000円で、51,000円を補助対象経費として使った場合

$51,000 \times 1/2 = 25,500 \rightarrow 25,000$  円（千円未満は切り捨てる）

$45,000 - 25,000 = 20,000$  ※20,000円を市に返還

※実績報告書で活動内容を確認し、返還が必要な団体に対して返還の通知文を送付させていただきます。その後、納入をしていただくこととなります。

①年度当初に提出した計画から活動内容が大きく変更する可能性があるが、手続きは必要か？

⇒補助金の申請時に提出した年間計画書は、申請時点の予定ですので、活動実績に応じて補助金を精算させていただきます。実績報告書で変更内容を確認しますので、活動内容の変更に伴う年度途中での手続きは不要です。

②感染症や熱中症対策用のグッズを補助対象にしてもよいか？

⇒本手引き3ページ「①補助対象経費」に該当するものであれば可能です。

③企画したイベントが暴風警報、熱中症アラート、まん延防止等重点措置等の影響で中止になってしまった場合、既にもっている材料費や食糧費は補助対象と考えてもよいか？また、施設のキャンセル代はどうか？

⇒上記の理由で中止になった場合、事前に購入した補助対象経費となる材料等は、補助対象とします。また、施設のキャンセル代も補助対象とします。（上記以外の事例については、一度ご相談ください。）

## 6 団体が分裂、統合する場合

### (1) 分裂する場合

- ・本手引き1ページ「2 手続きに必要な書類」のうち、書類①、②は、分裂前の単位子ども会（又はジュニアクラブ）が作成して提出してください。
- ・書類①「実績報告書エクセルファイル」内、「入力シート（基本事項）」の繰越金の団体の欄は、繰越金を引き継ぐ分裂先団体の名称をご記入ください。
- ・書類③～⑦は、分裂後の単位子ども会（又はジュニアクラブ）が作成して提出してください。分裂前後で団体名が変更された場合、通帳や会則等も新団体名に合わせて変更する必要があります。

### (2) 統合する場合

- ・本手引き1ページ「2 手続きに必要な書類」のうち、書類①、②は、統合前のそれぞれの単位子ども会（又はジュニアクラブ）が作成してご提出ください。
- ・書類①「実績報告書エクセルファイル」内、「入力シート（基本事項）」の繰越金の団体の欄は、統合先団体名をご記入ください。
- ・書類③～⑦は統合後の単位子ども会（又はジュニアクラブ）が作成して提出してください。統合前後で団体名が変更された場合、通帳や会則等も新団体名に合わせて変更する必要があります。