

令和 4 年度 子育てグループ助成事業について

① 財源について

令和 3 年度共同募金（年末たすけあい募金）からの配分金が財源となります。

② 申請受付

申請書(黄色の用紙)に必要事項を記入し提出してください。

◆期間：～令和 4 年 **7 月 1 5 日 (金) 必着**

◆方法：郵送・窓口提出（入れ違いを防ぐため F A X での受付はしておりません）

※期間を過ぎた申請は受け付けできませんので、くれぐれもご注意ください。

※日曜日・祝日はパルが閉館となりますので、ご注意下さい。

③ 審査・交付

要綱に基づき、会長が決定し交付をします。審査結果は書面にて通知し、決定団体へは 8 月上旬に交付の予定です。

④ 報告書の提出

助成が決定した団体・グループへは、交付決定通知に報告書(黄緑色の用紙)を同封いたしますので紛失の無いようご注意ください。事業終了後または事業年度終了後に報告書をご提出ください。

◆提出締切：令和 5 年 **4 月 1 4 日 (金) 午後 4 時 3 0 分**《郵送の場合は必着》

※新型コロナウイルスの影響などにより、助成金の使途が変更となる場合や、返還金が生じる際には、3 月末までにご連絡ください。

※助成金の審査は、単年度ごとです。報告書（水色の用紙）の提出をすることで自動的に翌年度の助成が受けられるわけではありません。助成を希望する場合は、必ず希望年度の申請書（黄色の用紙）をご提出ください。

⑤ その他

- ・助成金交付決定後、活動実施時に共同募金（年末たすけあい）配分金を財源としている旨の表示および広報物（チラシ等）への記載をお願いします。
- ・子育て支援事業の一環として、子育てサークルやボランティアグループなどの団体・個人を対象に別紙のとおり子育てグッズの貸出を行っておりますので、ぜひご活用ください。

川崎区子育てグループ助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、社会福祉法人川崎市川崎区社会福祉協議会会長（以下、「会長」という。）が、川崎区内を活動拠点とし、同じ地域に住む親子や地域住民との交流を通して子どもの地域での健全な育成や親としての成長を目指すことを目的に、自主的な活動を行う親子で構成された子育てグループや団体（以下、「団体」とする。）に対し、必要経費の一部として助成金を交付するのに必要な事項を定めるものとする。

(助成対象団体)

第2条 助成申請を希望する団体は、次の事項にすべて該当していなければならない。ただし、会長が特に認めた場合は、この限りではない。

- (1) 団体は、川崎区内を活動拠点とし、定期的な会員募集を行う地域に開かれた団体であること。
- (2) 会費等自主財源を確保し、親子で構成されたグループで、子どもが10名以上であること。ただし、構成員の過半数が他団体と重複していないこと。
- (3) 年間の事業計画・報告および、予算・決算報告が明確なこと。
- (4) 営利、政治、思想及び宗教活動を目的としていないこと。

(助成金の財源)

第3条 助成金は、共同募金配分金（年末たすけあい）の一部を財源とする。

(申請・報告方法)

第4条 所定の「申請書」に必要事項を記入し、関係書類を添付の上、指定された期間内に会長に提出する。

- 2 助成金を受けた団体は、当該年度終了後、4月末日までに所定の「報告書」に記入し、関係書類を添付の上、会長に提出する。

(審査及び交付の決定)

第5条 助成金は申請書に基づき、会長が決定し、交付する。ただし、母親クラブは、地区社会福祉協議会を通じて交付する。

- 2 助成金を受けた団体は、当該年度終了後、次年度への繰越額が決算の1/2を超える場合は減額対象とする。

(助成額)

第6条 助成金の交付上限額は別表に定める。

- 2 申請額は、上限額を超えない範囲で団体が設定する。また、申請額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。

3 申請額は、1 団体につき、当該年度の予算の 1 / 2 以内とする。

(審査結果)

第 7 条 審査の可否は書面にて通知する。なお、減額・不承認の場合は、決定通知・不承認決定通知に理由概要を明記する。

(助成金の返還等)

第 8 条 会長は次に掲げるいずれかの事項に該当するときは、助成金の一部もしくは全部の返還を命ずることができる。

(1) 事業規模の縮小や中止により、交付額が全体予算の 1 / 2 を超えた時。

(2) 助成金を申請内容以外に使用した時。

(その他)

第 9 条 配分決定団体へは、本会関係の事業について協力を求めることがある。

2 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附則

1 この要綱は平成 2 8 年 4 月 1 日から施行する。

2 第 5 条 2 項は平成 2 9 年度より適用する。

3 この改正要綱は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

4 この改正要綱は令和 2 年 6 月 1 日から施行する。

別表

次の通り上限額を定め、必要額を申請するものとする。

子どもの人数	交付上限額
1 0 人～2 0 人	2 0, 0 0 0 円
2 1 人～3 0 人	2 5, 0 0 0 円
3 1 人～4 0 人	3 0, 0 0 0 円
4 1 人～5 0 人	3 5, 0 0 0 円
5 1 人以上	4 0, 0 0 0 円

令和4年度 川崎区子育てグループ助成事業 留意点

① 対象団体

第1条 川崎区内を活動拠点とし、同じ地域に住む親子や地域住民との交流を通して子どもの地域での健全な育成や親としての成長を目指すことを目的に、自主的な活動を行う親子で構成された子育てグループや団体（以下、「団体」とする。）に対し、必要経費の一部として助成金を交付するのに必要な事項を定めるものとする。

② 助成対象団体

第2条 助成申請を希望する団体は、次の事項にすべて該当していなければならない。ただし、会長が特に認めた場合は、この限りではない。

- (1) 団体は、川崎区内を活動拠点とし、定期的な会員募集を行う地域に開かれた団体であること。
- (2) 会費等自主財源を確保し、親子で構成されたグループで、子どもが10名以上であること。ただし、構成員の過半数が他団体と重複していないこと。
- (3) 年間の事業計画・報告および、予算・決算報告が明確なこと。
- (4) 営利、政治、思想及び宗教活動を目的としていないこと。

③ 審査及び交付の決定

第5条 助成金は申請書に基づき、会長が決定し、交付する。ただし、母親クラブは、地区社会福祉協議会を通じて交付する。

- 2 助成金を受けた団体は、当該年度終了後、次年度への繰越額が決算の1/2を超える場合は減額対象とする。

④ 助成額

第6条 助成金の交付上限額は別表に定める。

- 2 申請額は、上限額を超えない範囲で団体が設定する。また、申請額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。
- 3 申請額は、1団体につき、当該年度の予算の1/2以内とする。

⑤ 助成金の返還等

第8条 会長は次に掲げるいずれかの事項に該当するときは、助成金の一部もしくは全部の返還を命ずることができる。

- (1) 事業規模の縮小や中止により、交付額が全体予算の1/2を超えた時。
- (2) 助成金を申請内容以外に使用した時。

⑤ その他

第9条 配分決定団体へは、本会関係の事業について協力を求めることがある。

- 2 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

申請書の記入について

令和4年度

川崎市川崎区社会福祉協議会
子育てグループ助成事業

申請書

申請した日(提出日)を記入

申請日/令和 4 年 6 月 20 日

フリガナ	カワサキハハオヤクラブ		
団体・グループ名 (※正式名称)	正式名称、 フリガナ注意 かわさき母親クラブ		
フリガナ	カワサキ ハナコ	連絡先	TEL: FAX:
代表者氏名	川崎 花子	印	〇〇〇-△△△△ 〇〇〇-□□□□
所在地・住所	〒 210-00×× 川崎区日進町〇-△-□ フリガナ、印鑑(代表者印)の押印注意		
連絡責任者	フリガナ		TEL: FAX:
	氏名	同上	同上 同上
	住所	〒 同上	携帯: 080-×××-■■■■■ E-mail: ***@***.co.jp

※今後、問い合わせ・通知・案内などは、連絡責任者あてに連絡いたします。

助成金申請額 ￥ 20,000

活動内容

月1回町内会館で季節にちなんだイベント等を行っている。同じ地域に住む子どもとお母さんの親睦を図っている。

会員数	20 名	内訳	子ども	10 名	大人	10 名
会費	[月額 / 年額] 2,000 円	備考				
定例活動日	毎月第2日曜日	活動場所(拠点)	△△町内会館			
設立年月日	平成20年4月	会員募集の有無	有 ・ 無			
活動対象	地域 / △△町内会の地域 対象者 / 未就園児とその母親					

▼次の書類を申請書と共に提出してください。(この他必要な書類があれば、併せて添付)

添付書類確認欄 (※必ずチェック ☒)

- ☒ 役員名簿・会員名簿
☒ 会則、グループ・団体のチラシ等

申請期限：令和4年7月15日(金)必着(厳守)

≪個人情報の取り扱い≫本会助成事業に関して取得する個人情報は、審査や助成可否の通知、助成事業の案内など本助成事業に関する業務に必要な範囲に限定して取り扱います。

申請書（黄色の用紙）／表面

について

◆令和4年度（令和4年4月～令和5年3月）事業への助成金の申請です

- (1) 「**団体・グループ名**」「**代表者名**」「**所在地・住所**」「**連絡先**」「**連絡責任者氏名**」「**連絡責任者住所**」「**連絡先**」を記入してください。「所在地」には代表者の住所または会の拠点等の住所を記入してください。[※フリガナも忘れずに]

また、代表者名の欄にある「印」に代表者の印を押してください。

なお、代表者と連絡責任者が同じ場合は、「連絡責任者氏名」「連絡責任者住所」「連絡先」に[同上]と記入いただいても結構です。

助成事業に関する問い合わせ、通知、案内などは、今後すべて連絡責任者あてに連絡いたします。必ず日中連絡の取れる電話番号、郵便物の届く住所等をご記入下さい。

- (2) 「**申請金額**」には、限度額の範囲内で、団体の総予算の一部として必要な申請する金額を記入してください。この金額は収支予算書の「助成金」欄の金額と同額になります。

- (3) 「**活動内容**」には、団体全体の活動内容をご記入下さい。

I 「**会員数**」には、団体・グループを構成している会員、メンバーの数を記入してください。また、「**内訳**」には、子ども・大人それぞれの人数をご記入ください。

II 「**会費**」には、会員一人または世帯あたりの月額、および年額の会費額を記入してください。年間費等はなく、毎回の参加費のみ徴収している場合は備考に参加費の金額を記入ください。

III 「**定例活動日**」「**活動場所(拠点)**」「**設立年月日**」「**会員募集の有無**」を記入してください。「**活動対象・地域**」には、主な活動エリア、「**活動対象・対象者**」には、活動対象者の要件（在住地や対象年齢など）を記入してください。

- (4) 添付書類

①役員名簿・会員名簿

役員は住所・氏名・連絡先、会員は名前をご記入ください。

子ども・親の名前が入っている名簿をご提出ください。また子どもは、年齢もご記入ください。

書式は問いませんので、会で作成しているものをご提出ください。

②会則、グループ・団体のチラシ等

▼事業計画

〔場所：△△町内会館〕

日付	内容	
4月	手遊び	場所の記入
5月	こどもの日 こいのぼりを作ろう	
6月	粘土あそび	
7月	リトミック：講師〇〇氏に依頼	
8月	水遊び	
9月	新聞紙で遊ぼう	今年度の事業計画を記入
10月	ハロウィン	
11月	外遊び	
12月	クリスマス会	
1月	昔遊び	
2月	手遊び	
3月	ひな飾りをつくろう	

▼収支予算書(単位：円／団体全体の予算)

	項目	金額	付記（※必ず記入）
収 入	助成金	20,000	川崎区社協助成金
	その他の助成金	10,000	町内会より
	参加費	2,700	参加費（リトミックのみ）300円×9人
	年会費	18,000	年会費2,000円×9人
	その他の収入	7,000	バザー売上
			団体全体の予算を記入する。
	前年度繰越金	8,000	前年度繰越金
	収入合計	65,700	

	項目	金額	付記（※必ず記入）
支 出	講師謝礼	15,000	リトミック講師謝礼
	事務費	10,000	印刷代、用紙代、現像代
	活動費	40,000	折り紙、粘土、工作の材料費など
	雑費	700	予備費
	支出合計	65,700	

収入合計と支出合計は
同額

申請書（黄色の用紙）／裏面

について

(1) 【事業計画】

今年度行う活動の団体全体の事業計画をご記入下さい。※「場所」も忘れずに。

(2) 【収支予算書／収入】

◆団体全体の予算を記入してください。

◆細かい内訳については、全て「付記」に必ず記入してください。

I「助成金」には、申請金額を記入してください。

II「その他の助成金」には、町会等本会以外から助成を受けている場合、金額を記入して下さい。

III「参加費」「年会費」には、それぞれ当てあまる金額をご記入下さい。

IV「その他の収入」には、繰越金や寄付金など上記項目にないものを記入してください。

V「前年度繰越金」には、前年度からの繰越金がある場合のみご記入ください。

(3) 【収支予算書／支出】

◆「項目」欄に[事務費][活動費][消耗品費][研修費]などの項目を記入してください。

◆細かい内訳については、全て「付記」に必ず記入してください。

◆収入の合計と支出の合計は同額になるように予算書を作成してください。

報告書の記入について

申請した日(提出日)を記入 提出日/令和 5 年 4 月 10 日

フリガナ 団体・グループ名 (※正式名称)	カワサキハハオヤクラブ かわさき母親クラブ		
フリガナ	カワサキ ハナコ	連絡先	TEL: 〇〇〇-△△△△ FAX: 〇〇〇-□□□□
代表者氏名	川崎 花子	印	
所在地・住所	〒 210-00×× 川崎区日進町〇-△-□		
連絡責任者	フリガナ		
	氏名	同上	
	住所	〒 同上	
		携帯:	080-×××-■■■■■
		E-mail:	***@***.co.jp

※申請書の内容および助成金の交付決定を受けた内容を記入してください

助成金 決定金額	¥ 20,000
-------------	----------

▼収支決算書（単位：円／団体全体の決算）

収 入	項目	金額	付記（※必ず記入）
	助成金	20,000	川崎区社協助成金
	その他の助成金	8,000	町内会より
	参加費	2,700	参加費（リトミックのみ）300円×9人
	年会費	18,000	年会費2,000円×9人
	その他の収入	4,520	バザー売上
		8,000	前年度繰越金
	前年度繰越金		
	収入合計	61,220	

支 出	項目	金額	付記（※必ず記入）
	講師謝礼	15,000	リトミック講師謝礼
	事務費	10,000	印刷代、用紙代、現像代
	活動費	34,200	折り紙、粘土、工作の材料費など
	次年度繰越金	2,020	
	支出合計	61,220	

報告書（黄緑色の用紙）／表面

について

◆令和4年度（令和4年4月～令和5年3月）、助成金を受けた事業についての報告です。助成決定時にお渡しする書式ですが、あらかじめご説明します。なお、報告書の再発行はいたしませんので、紛失のないようご注意ください。事業終了後、提出期限までにご提出下さい。

- (1) 「**団体・グループ名**」「**代表者名**」「**所在地・住所**」「**連絡先**」「**連絡責任者氏名**」「**連絡責任者住所**」「**連絡先**」を記入してください。「所在地」には、代表者の住所または会の拠点等の住所を記入してください。[※フリガナも忘れずに]
- また、代表者名の欄にある「印」に代表者の印を押してください。
- なお、代表者と連絡責任者が同じ場合は、「連絡責任者氏名」「連絡責任者住所」「連絡先」に[同上]と記入いただいても結構です。
- 助成事業に関する問い合わせ、通知、案内などは、今後すべて連絡責任者あてに連絡いたします。必ず日中連絡の取れる電話番号、郵便物の届く住所等をご記入下さい。

- (2) 「**助成金決定金額**」には助成を受けた金額を記入してください。この金額は収支決算書の「**助成金**」欄の金額と同額になります。

(3) 【収支決算書／収入】

◆団体全体の予算を記入してください。

◆細かい内訳については、全て「付記」に必ず記入してください。

I 「**助成金**」には、交付金額を記入してください。

II 「**その他の助成金**」には、町会等本会以外から助成を受けている場合、金額を記入して下さい。

III 「**参加費**」「**年会費**」には、それぞれ当てあまる金額をご記入下さい。

IV 「**その他の収入**」には、繰越金や寄付金など上記項目にないものを記入してください。

V 「**前年度繰越金**」には、前年度からの繰越金がある場合のみご記入ください。

(4) 【収支決算書／支出】

◆「項目」欄に[講師謝礼][事務費][活動費][雑費][消耗品費]などの項目を記入してください。

◆細かい内訳については、全て「付記」に必ず記入してください。

◆収入の合計と支出の合計は同額になるように決算書を作成してください。

▼事業報告

主な活動報告（感想など）

年に1度のリトミックでは講師謝礼を一部助成金を使用した、子どもが多く集まり盛り上がった。また初めて参加の親子もあり、メンバー同士の良い親睦の機会ともなった。活動では工作を行うことがあったが、材料費の一部を助成金で補うことができた為、様々な内容の活動を行うことが出来た。

日付	内容	場所／参加人数
4月10日	手遊び	△△町内会 / 17人
5月8日	こどもの日 こいのぼりを作ろう	// / 15人
6月12日	粘土遊び	// / 14人
7月10日	リトミック：講師〇〇氏に依頼	// / 20人
8月21日	水遊び	〇〇公園 / 12人
9月11日	新聞紙で遊ぼう	△△町内会 / 19人
10月9日	ハロウィン	// / 16人
11月13日	外遊び	〇〇公園 / 16人
12月11日	クリスマス会	△△町内会 / 20人
1月8日	昔遊び	// / 15人
2月12日	手遊び	// / 18人
3月12日	ひな飾りを作ろう	// / 19人
月 日		/ 人
月 日		/ 人

実施した活動を具体的に記入

▼次の書類を報告書と共に提出してください。（この他必要な書類があれば、併せて添付）

添付書類確認欄（※必ずチェック☑・記入）

☒ チラシや当日のプログラム等の資料（実施した事業、行事の内容を示す資料）

提出期限：令和5年4月14日（金）午後4時30分必着（厳守）

≪個人情報の取り扱い≫ 本会助成事業に関して取得する個人情報は、審査や助成可否の通知、助成事業の案内など本助成事業に関する業務に必要な範囲に限定して取り扱います。

報告書（黄緑色の用紙）／裏面

について

(1) 【事業報告】

「**主な活動報告**」には、今年度行った活動の団体全体の活動についての報告、助成金を使ったことによる効果などをご記入下さい。

「**日付**」「**内容**」「**場所／参加人数**」には、団体全体の事業についてそれぞれご記入下さい。

※枠内に書ききれない場合は、別紙にご記入の上、提出して下さい。

(2) 添付書類

◆チラシや当日のプログラム、写真等（実施した事業、行事の内容を示す資料）を可能な限り添付してください。

◆お問合せ・受付◆

川崎市川崎区社会福祉協議会 地域課

〒210-0011 川崎市川崎区富士見 1-6-3 読売川崎富士見ビルB-1 棟6階

福祉パルかわさき内

TEL／044-246-5500 FAX／044-211-8741

E-mail info@kawasakikushakyo.or.jp

※データでの申請書送付をご希望の方は、上記メールアドレスまでご連絡下さい。