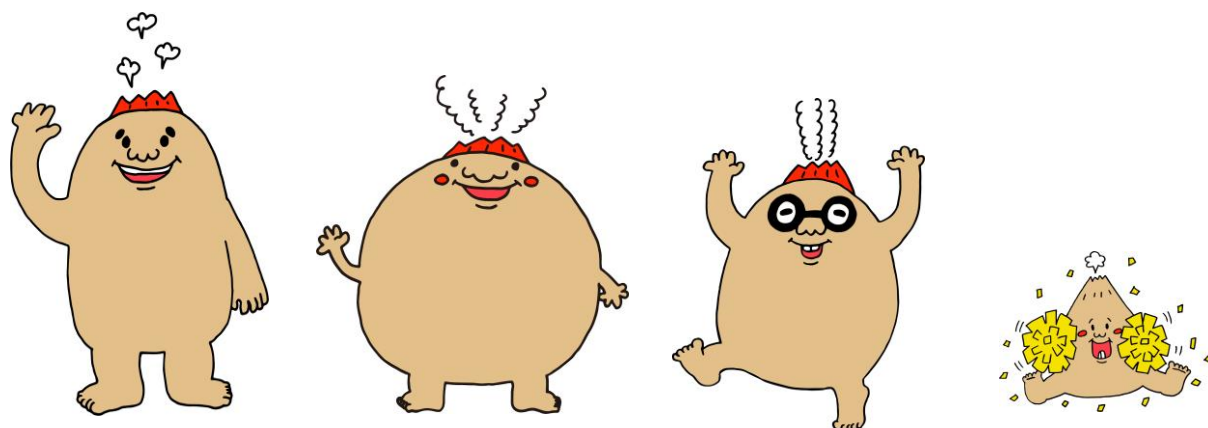


令和8年度 親子体験活動支援事業 手引き



親子体験活動支援事業HP



マグマシティ PR キャラクター火山の妖精 マグニョン

【問合せ先】

〒890-0054

鹿児島市荒田一丁目4番1号(サンエールかごしま内)

鹿児島市教育委員会事務局生涯学習課

TEL 813-0851

FAX 813-0937

Mail syogaigaku@city.kagoshima.lg.jp

(全て英小文字)



Mail

鹿児島市教育委員会事務局生涯学習課

目 次

◇ 親子体験活動支援事業について

- 1 親子体験活動支援事業について 1～5

◇ 補助金申請書類の作成要領

- 2 申請にあたっての注意事項 6～7
- 3 申請書類及び手続の流れ 8～9
- 4 補助金等交付申請書 10
- 5 事業計画書 11
- 6 収支予算書 12
- 7 親子体験活動団体会員名簿 13
- 8 暴力団排除に関する誓約・同意書 14
- 9 委任状 15
- 10 補助事業等実績報告書 16
- 11 事業報告書 17
- 12 収支決算書 18
- 13 補助金等交付請求書 19～20
- 14 口座振込依頼書 21
- 15 委任状兼口座振込依頼書 22
- 16 補助事業等変更・中止（廃止）承認申請書 23

◇ 参考資料

- 17 鹿児島市親子体験活動補助金交付要綱 24～25

1 親子体験活動支援事業について

(1) 事業のねらい

保護者や地域住民などで構成されている、おやじの会をはじめとする各種団体では、学校や家庭ではできない親子体験活動を行い、子どもの健全育成に寄与しています。しかし、親子体験活動のさらなる充実を図るためには事業費の確保、活動の継続や役員の引継ぎが途切れていることなどの課題が見られます。そのため、活動費の補助や企画運営のための研修を行うことによって親子体験活動の充実を目指します。

(2) 活動について

親子体験活動団体が学校と連携した親子体験活動を行います。

(キャンプ活動、レクリエーション、もの作り活動 等)

※ 「親子体験活動団体」とは、保護者や地域住民で構成され、学校と連携して児童生徒の体験活動を行う団体で学校長の指定を受けたものです。

※ 「学校と連携した」とは、学校長が活動を確認し、教育的な意義があると認めることであり、必ずしも職員が参加をしなければならないものではありません。

※ 「親子体験活動」とは、親子体験活動団体が主催する子どもが活動主体となる活動です。

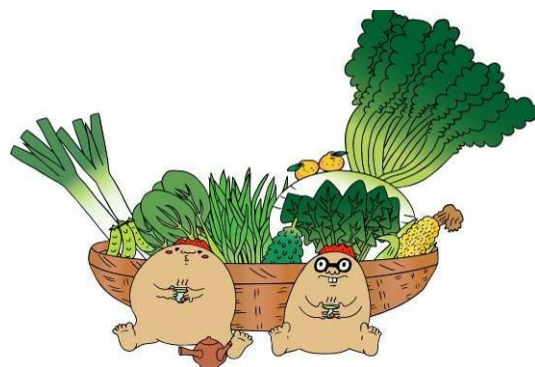
① 活動条件

ア 児童生徒の健全育成を目的としている。

イ 親子体験活動団体主催の行事である。

ウ 学校が活動を認めている。

エ 子どもが参加する活動である。



② 対象となる活動（これまでの各団体の活動例）

ア 地域に伝わる文化や行事の体験活動（鬼火たき、もちつき 等）

イ 自然に関わる体験活動（キャンプ、天体観測、海水浴、虫とり 等）

ウ 高齢者や地域の人々との交流（昔遊び 等）

エ もの作りにかかわる活動（緑門づくり、門松づくり、塩づくり 等）

オ 食育や農業に関わる体験活動（地引網体験、野外調理、そうめん流し 等）

カ ボランティア活動など社会体験に関わる体験活動（防災訓練、清掃活動 等）

キ その他（鬼ごっこ、かけっこ教室、レクリエーション、お化け屋敷 等）

(3) 経費について

① 助成額 1校区につき、年間上限50,000円まで（助成率 2分の1）

※ 年間の活動により、複数回に分けた利用もできます。

(注) 予算上限に達し次第終了することがあります。早めの申請をお願いします。

② 対象となる経費

ア 使用料・賃借料〔会場借上料、施設等の入場料、バス・トラック借上料 等〕

- イ 消耗品費〔用紙、文具類、帳簿、証紙類、書籍、雑誌購入費 等〕
- ウ 印刷製本費〔印刷代、プリント代、書類の製本代、パンフレットの作成費 等〕
- エ 交通費〔電車・バス・フェリー等の回数券 等〕
- オ 講師謝金〔もの作り活動、イベント等における講師の謝金〕
- カ その他必要と認める経費〔野外活動等に直接関係のある食品、食材代や講師に対する昼食、参加者の材料代、保険代、飲み物代（酒類以外）、参加賞、物品賃貸借費、燃料費 等〕

③ 対象とならない経費

会員同士の懇親会・茶話会等の飲食代、弁当代、会員が使用する備品購入費（Ｔシャツ等）

(4) 申請について

① 通年

② 提出書類

ア 補助金申請時の提出書類

(ア) 補助金等交付申請書 様式第1（第4条関係）

(イ) 事業計画書

(ウ) 収支予算書

(エ) 会員名簿

(オ) 暴力団排除に関する誓約・同意書

※ 他の親子体験活動団体と合同で行う場合は、委任状も必要です。

(ア)～(オ)を受理後、生涯学習課にて補助金交付金額を審査し、「補助金等交付決定通知」を送付します。

イ 事業完了時の提出書類

(ア) 補助事業等実績報告書 様式第4（第14条関係）

(イ) 事業報告書および活動記録（日誌・写真）

(ウ) 収支決算書

(エ) 事業に要した領収書（原本） ※一時的にお預かりし、確認後返却します。

(ア)～(エ)を受理後、生涯学習課にて補助金確定金額を審査し、「補助金等交付確定通知」を送付します。

ウ 補助金額確定後

(ア) 補助金等交付請求書

(イ) 口座振込依頼書または委任状兼口座振込依頼書のいずれか

※ 詳細は作成要領をご覧ください。

(ウ) 振込先口座のコピー

※ 無通帳口座の場合：口座名義と口座番号がわかる画面のハードコピーで可

(ア)～(ウ)の提出をもって確定した補助金額を指定口座へお振込いたします。



書類様式集



③ 提出日

申請は実施日の30日前までに、報告は実施後14日以内に提出してください。(原則)

(注) 1事業ずつ申請してください。

④ 提出方法

ア 補助金申請時の提出書類

メール、郵送、窓口（サンエールかごしま受付）、使送便（学校経由）

※ 押印書類がないので、下記のメールに送信可

生涯学習課メール：syogaigaku@city.kagoshima.lg.jp

(全て英小文字)



イ 事業完了時の提出書類 及び ウ 補助金確定後の提出書類 生涯学習課メール

※ 押印書類や領収書（原本）があるので、郵送、窓口（サンエールかごしま受付）、使送便のみ

(5) 他の親子体験活動団体との合同開催の場合について

生涯学習課の指定を受けた親子体験活動団体同士による事業を合同で行うことができます。詳しくは、生涯学習課までお問い合わせください。



(6) 他団体と共催の場合について

次の条件に当てはまれば補助できます。ただし、他の補助金を受けた場合は、補助の対象となりません。

① P T Aと親子体験活動団体の共催で行う事業の場合

学校から親子体験活動として認定されており、事業計画書や収支予算書が整っている活動は対象となります。

② P T Aバザーや校区文化祭の一部を担う活動の場合

子どもが活動主体となる昔遊びやニュースポーツ体験（ストラックアウト）等の親子体験活動は対象となります。ただし、親子体験活動団体などが事業の中で実施している活動中に、大人だけで行う物品販売や活動紹介は対象になりません。

③ 実行委員会形式で実施するフェスティバルやサミットの場合

本事業の対象を学校単位としているため、学校単位で行うフェスティバルやサミットは対象となります。詳しくは、生涯学習課までお問い合わせください。

(7) 保険について

市民奉仕活動賠償傷害保険に鹿児島市親子体験活動団体として団体加入しています。

奉仕活動のみ保険が適用されます。詳しくは、生涯学習課までお問い合わせください。

(8) 研修会について

年1回、運営に関する研修を行います。(実技研修、情報交換等も同時に実施)

(9) 父親セミナーとの統合について【中学校】

親子体験活動団体会員（おやじの会会員）と父親セミナーの会員が同じで、活動も同じ活動を行う団体が多くなってきています。そこで、親子体験活動が主な活動である親子体験活動団体（おやじの会）と、保護者だけの学習が中心となる父親セミナーを統合して、1つの団体として活動することができます。

年度当初に学校から親子体験活動団体として指定を受けた場合は、活動支援事業の対象となり、補助金を申請することができます。

また、父親セミナーとして行う保護者の学習に対しては、講師謝金の申請をすることができます。（年度当初に社会学級開設届をご提出ください。）

(10) 令和7年度の助成実績（予定を含む）

令和8年3月12日現在

親子体験活動団体名称	事業名
いざこ会	門松づくり
伊敷小SWAT	門松づくり
伊敷台小学校おやじ倶楽部	親子キャンプ活動・逃走中イベント
宇宿小おやじの会	ウォータースプラトゥーン大会
川上小学校 みんなのKFP	親子ふれあいボウリング大会・門松づくり
草牟田小学校おやじの会	緑門づくり
坂元小学校親児の会	バルーンアーチづくり・門松づくりともちつき
坂元台小おやじの会	大運動会バルーンゲート制作・門松制作及び竹取作業
清水小おやじの会	運動会応援パネルのぼり・餅つき大会
城南小学校 おやじの会	門松づくり
田上小学校父親会	父親会夏のイベント・父親会冬のイベント
中山小学校親児の会	水てっぽう祭り・門松づくり
中郡小学校おやじの会	防災キャンプ・モルックセットづくり
中洲小なんかすっ会	親子奉仕作業・門松づくり・逃走中
中名親子会	門松づくり
西谷山学校応援団	列車遠足
西紫原小学校おやじの会	川遊び+BBQ・6年生卒業イベント【NISHISYOUクエスト】
西陵小体験活動応援団	バランスボール・ドローン教室・バルーン制作
ひがたにピース	門松づくり
平川小PTAおやじの会	平川クリーン作戦・平川小学校PTAバザー・門松づくり・鬼火焚き
広木小おやじの会	ウォータースプラトゥーン大会
星峯西小学校おやじの会	夏の陣！水合戦2025
本城探検隊 応援団	田植え体験・稲刈り体験・綱練り体験・もちつき体験
宮川小おやじの会	みやかわ親子花火大会
宮小学校おやじの会	親子ふれあいレク
紫原小 すぎなの会	門松づくり
名山小応援団	門松製作体験・卒業のお祝いバルーンリリース
吉田小おやじの会	親子ふれあいキャンプ
伊敷台中学校父親セミナー	門松づくり
皇徳寺中学校父親セミナー	門松づくり・卒業記念レクリエーション
喜入中学校つわぶき会	親子で門松づくり・炊き出し訓練
甲南中父親セミナー	門松づくり
郡山中学校おやじの会	緑門づくり・門松づくり
河頭中学校家庭教育学級	門松づくり
チーム吉野中+1	門松づくり
天保山中学校父親セミナー	天保山中学校PTAバザー
西紫原中学校父親セミナー	西中祭
東谷山中学校おやじの会	門松づくり
福平中学校 友情の森の会	バザー かき氷出店
紫原中おやじの会	バルーンリリース

親子体験活動支援事業

令和7年度

活動紹介

親子で
楽しく



西紫原小学校おやじの会「川あそび」



西陵小体験活動応援団「ドローン教室」



平川小PTAおやじの会「鬼火焚き」



本城探検隊応援団「田植え～綱練り体験」

地域の方々と一緒に活動することを通して、連携・交流を深めることにとどまらず、郷土に対する愛着をもたせることができた。

学年を越えた仲間づくりと協調性を磨くことができた。

門松づくりや餅つきなどを行うことで、伝統文化について知ることができます。

活動の効果

田植えから綱練りを体験する中で、昔の人が育んだ地域の伝統に触れることができた。

普段とは違う環境の中で活動をする中で、我が子の新たな一面をみることができた。親子の絆を深めることができた。



補助金申請書類の作成要領

※申請書様式等につきましては、鹿児島市のホームページに掲載しております。
(親子体験活動支援事業で検索してください。QRコードからも読み込めます。)



親子体験活動支援事業ホームページ

2 申請にあたっての注意事項

(1) 申請時の住所、申請団体名は、同一にしてください。(申請書から実施報告まで)

学校指定の団体名を使用してください。(年度当初に学校が指定しています。確認は教頭へ)
ただし、次のようなケースは、認めています。

学校指定の団体名は、「〇〇小学校親子の会」であったが、補助金等交付申請書に「〇〇小親子の会」と書いてしまった場合。

※ ただし、申請書提出以降に提出する書類は、団体名を「〇〇小親子の会」で統一してください。

(2) 押印は、朱肉を用いる認印で、印影をはっきり写してください。(インク内蔵印不可)

(3) 申請時予算額は、多めにしてください。

補助金額は、予算額の2分の1(上限5万円まで)の金額で決定します。

実績額の2分の1の金額が、補助金決定額を上回った場合の差額分は支給対象外となります。

交付申請時の補助金額が5万円を超える見込の団体は、交付申請時に補助金額を上限の5万円で申請するようにしてください。

例1) 補助金額が上限5万円の場合

ある事業の予算額を計10万円で申請した場合、

補助金決定額：10万円×2分の1=5万円になります。

この事業での実績額がもし11万円であった場合、

11万円×2分の1=5.5万円となりますが、補助金額が上限5万円で決定しているため、これを上回る分は補助対象外となります。

例2) 補助金額が上限5万円未満の場合

ある事業の予算額を計8万円で申請した場合、

補助金決定額：8万円×2分の1=4万円になります。

この事業での実績額が9万円であったとした場合、

9万円×2分の1=4.5万円となりますが、補助金額が4万円で決定しているため、これを上回る分(0.5万円)は補助対象外となります。

(4) 補助金申請は、事業の30日前までには行ってください。

生涯学習課で認める補助金の対象は、申請後に生涯学習課から送付される「補助金等交付決定通知書」の通知日から事業を実施する日までが原則です。

事業に関わりのある支出でも、補助金交付決定通知以前に購入したものは補助対象外となるため、30日前までの早期申請をお願いします。また、交付決定後に購入したものでも、対象とならない経費は補助対象外となりますのでご注意ください。

(5) 実績報告時の領収書について

- ① 原本を一時的にお預かりいたします。

原本精査後に生涯学習課で写しをとり、原本は本市会計の審査を通過次第お返しします。

- ② 但書が抽象的なものは、明細書もしくは納品書の添付をお願いします。

明細書の記載内容次第では、対象から除外されるものが出てきます。(例：飲料代の但書の明細書に酒類が入っていた⇒子どもの活動に明らかに不要であるため、補助対象外になります)

- ③ レシート形式の領収書は、記載及び押印漏れが多くありますのでご注意ください。

イ	領収書	ア
〇〇小学校 △△の会	様	令和〇年〇月〇日
¥ 10,000 円		
但し、□□□□□□代として		
ウ	鹿児島市〇〇町□□□番□号	エ
	株式会社 △△△商事	印

ア 発行日：補助金交付決定日から事業実施日までのものであるか

イ 宛名：申請時の名称と相違はないか

ウ 但書：購入物の具体的名称が記載されているか（抽象的なものは、明細書及び納品書を添付）

エ 印鑑：発行者及び発行店舗の押印があるか（押印のない場合は、その理由を記入してください。）

例) 領収印を押印する方針のない店舗であったため 等

(6) 実績報告及び補助金請求の申請書類は早期に提出してください。

昨年度は、事業実施後1か月以上経過してから書類を提出する案件が多数発生しました。書類に不備がある場合、一回ですべての審査を通ることが難しく、補助金支払いの手続完了までに時間を要します。実績報告書及び関係書類は、できるだけ実施後14日以内（遅くとも1か月以内）に提出してください。また、年度末に事業を実施する団体は、本市の会計処理上、3月31日までの提出をお願いすることになりますので、ご注意ください。

(7) 補助金振込口座は、事前に決定しておきましょう。

振込先の名義次第で、書類が変わります。一例を以下に記載します。

例) ① △△の会で口座を開設していて、口座名義が△△の会会長の個人名義：口座振込依頼書

② △△の会で口座を開設していて、会長以外が代表者の場合：委任状兼口座振込依頼書

③ 上記に該当しない口座（例として学校PTAの口座）の場合：委任状兼口座振込依頼書

委任状兼口座振込依頼書の提出の場合、受任者をどなたか立てていただく必要がございます。

(8) 補助事業の内容を変更・事業中止する場合にも申請が必要です。

当課が補助金等交付決定通知を出して以降、事業内容の変更（例：事業日時等）をする場合や、事業自体を取りやめる場合は、その旨を申請する必要があります。その場合は必ずご連絡ください。

3 申請書類及び手続の流れ

単独団体に申請する場合

手続	精算払時	手続	概算払時
①	<ul style="list-style-type: none"> 補助金等交付申請書 事業計画書 収支予算書 親子体験活動団体会員名簿 暴力団排除に関する誓約・同意書 	①	<ul style="list-style-type: none"> 補助金等交付申請書 事業計画書 収支予算書 親子体験活動団体会員名簿 暴力団排除に関する誓約・同意書
	↓		↓
	補助金額決定審査		補助金額決定審査
	↓		↓
	補助金等決定通知書		補助金等決定通知書
	↓		↓
◎	事業実施	②	<ul style="list-style-type: none"> 補助金等交付(前金払)請求書(注) 口座振込依頼書もしくは委任状兼口座振込依頼書 振込先口座の写し
	↓		↓
②	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業等実績報告書 事業報告書(日誌形式・写真形式) 収支決算書 領収書(原本) 	◎	補助金支払⇒事業実施
	↓		↓
	補助金額確定審査	③	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業等実績報告書 事業報告書(日誌形式・写真形式) 収支決算書 領収書(原本)
	↓		↓
	補助金等確定通知		補助金額確定審査
	↓		↓
③	<ul style="list-style-type: none"> 補助金等交付請求書(注) 口座振込依頼書もしくは委任状兼口座振込依頼書 振込先口座の写し 		補助金等確定通知
	↓		↓
	会計審査⇒補助金確定額の支払	④	<ul style="list-style-type: none"> 補助金確定額＝補助金支払額ならば手続終了 補助金確定額＜補助金支払額ならば、差額分の戻入(返金)。戻入の為の納付書を交付、金融機関で納付
			↓
			戻入の確認、精算処理を実施し手続終了

精算払	<p>事業に必要な費用は一度団体に立替を行い、事業終了後に実績額から導き出された補助金額を支払う方法</p> <p>(メリット)・概算払に比べて手続が少なく済む。 <ul style="list-style-type: none"> 原則、事業実施日1か月以上前の申請をお願いしていますが、緊急対応も可能 実績を確認してからの振込となるため、戻入手続がない。 </p> <p>(デメリット)・事業実施に関する出費を一時的に全て負担する必要がある。</p>
	<p>事業実施前に予算の2分の1の範囲内で補助金を支払っておき、事業後に改めて実績額との整合を図る方法</p> <p>(メリット)・事業実施前に補助金支払いがあるため、会からの一時的負担が小さくなる。</p> <p>(デメリット)・申請に関して、事前に会計管理室の審査が必要となるため、精算払時の1か月前申請よりもさらに早期の申請が必要となる。(目安:約6週間前) <ul style="list-style-type: none"> 戻入が発生した場合の二度手間(返納手続)が発生する。 </p>

(注) 同じ内容の書類でよく間違いが発生しているため、提出時に注意してください。
 様式番号及びタイトル名で見分けてください。

3-1 申請書類及び手続の流れ

手続き	精算払時	手続き	概算払時
①	<ul style="list-style-type: none"> 補助金等交付申請書 事業計画書 収支予算書 ※補助金備考欄に各団体の内訳記載 親子体験活動団体会員名簿 暴力団排除に関する誓約・同意書 委任状(代表団体以外の団体が提出) <p>代表団体が各1枚提出</p> <p>代表団体含む全ての団体が各1枚提出</p>	①	<ul style="list-style-type: none"> 補助金等交付申請書 事業計画書 収支予算書 ※補助金備考欄に各団体の内訳記載 親子体験活動団体会員名簿 暴力団排除に関する誓約・同意書 委任状(代表団体以外の団体が提出)
	↓		↓
	補助金額決定審査		補助金額決定審査
	↓		↓
	補助金等決定通知書 (代表団体へ送付)		補助金等決定通知書 (代表団体へ送付)
	↓		↓
◎	事業実施	②	<ul style="list-style-type: none"> 補助金等交付(前金払)請求書(注) 口座振込依頼書もしくは委任状兼口座振込依頼書 振込先口座の写し <p>代表団体が各1枚提出</p>
	↓		↓
②	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業等実績報告書 事業報告書(日誌形式・写真形式) ※各学校が分かるように記入 収支決算書 ※市補助金備考欄に各団体の内訳記入 領収書(原本) ※宛名は全て代表団体とする。 	◎	補助金支払⇒事業実施
	↓		↓
	補助金額確定審査	③	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業等実績報告書 事業報告書(日誌形式・写真形式) ※各学校が分かるように記入 収支決算書 ※市補助金備考欄に各団体の内訳記入 領収書(原本) ※宛名は全て代表団体とする。 <p>代表団体が各1枚提出</p>
	↓		↓
	補助金等確定通知 (代表団体へ送付)		補助金額確定審査
	↓		↓
③	<ul style="list-style-type: none"> 補助金等交付請求書(注) 口座振込依頼書もしくは委任状兼口座振込依頼書 振込先口座の写し <p>代表団体が各1枚提出</p>		補助金等確定通知 (代表団体へ送付)
	↓		↓
	会計審査⇒補助金確定額の支払	④	<ul style="list-style-type: none"> 補助金確定額＝補助金支払額ならば手続終了 補助金確定額<補助金支払額ならば、差額分の戻入(返金)。戻入の為の納付書を交付、金融機関で納付
			↓
			戻入の確認、精算処理を実施し手続終了

精算払	<p>事業に必要な費用は一度団体で立替を行い、事業終了後に実績額から導き出された補助金額を支払う方法</p> <p>(メリット)・概算払に比べて手続きが少なくて済む。 ・原則、事業実施日1か月以上前の申請をお願いしていますが、緊急対応も可能 ・実績を確認してからの振込となるため、戻入手続きがない。</p>
	<p>(デメリット)・事業実施に関する出費を一時的に全て負担する必要がある。</p>
概算払	<p>事業実施前に予算の2分の1の範囲内で補助金を支払っておき、事業後に改めて実績額との整合を図る方法</p> <p>(メリット)・事業実施前に補助金支払いがあるため、会からの一時的負担が小さくなる。</p>
	<p>(デメリット)・申請に関して、事前に会計管理室の審査が必要となるため、精算払時の1か月前申請よりもさらに早期の申請が必要となる。(目安:約6週間前) ・戻入が発生した場合の二度手間(返納手続き)が発生する。</p>

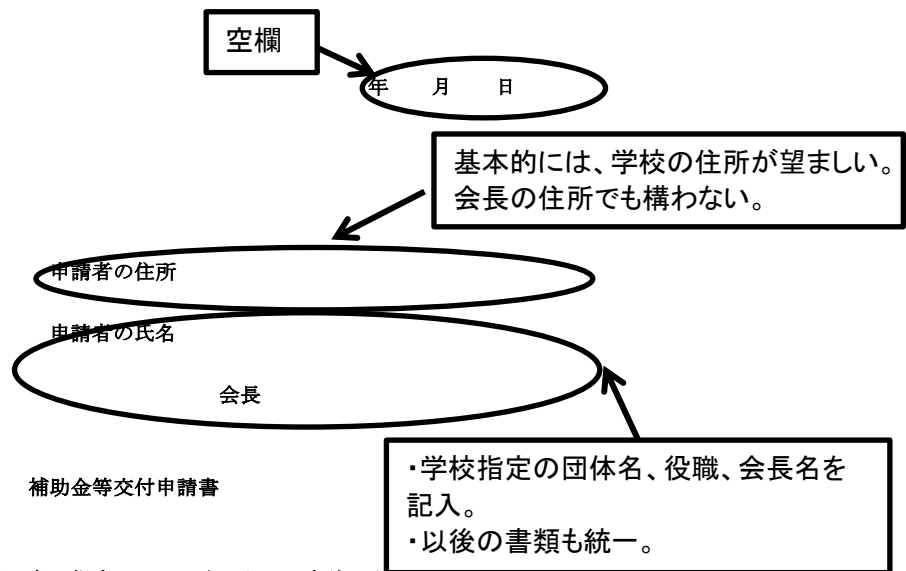
(注) 同じ内容の書類でよく間違いが発生しているため、提出時に注意してください。
 様式番号及びタイトル名で見分けてください。

4 補助金等交付申請書

単独・複数団体共通様式
(複数団体で申請の場合は、代表団体のみ提出)

様式第1 (第4条関係)

鹿児島市長 殿



鹿児島市補助金等交付規則第4条の規定により、次のとおり申請します。

補助事業等の名称	親子体験活動支援事業
補助事業等の目的及び内容	学校と連携した親子体験活動を行う保護者や地域住民などで構成されている団体の活動を充実させる。
交付申請金額	円
添付書類	事業計画書 収支予算書 会員名簿 暴力団排除に関する誓約・同意書

<交付申請金額について>

金額は、収支予算書の2分の1の金額を記入

同一年度で複数回の申請を行う場合、2回目以降は、上限額は5万円-(過去の実績額)とする。

<支払い方法について>

通常は事業実施後の精算払となる。

概算払(前金払)を希望する場合は、この欄の余白に「概算払を希望します」と記入する。

特に必要であると認める場合のみ、実施前に概算払とする。

但し、事前に会計管理者の審査があり時間を要するため、通常よりも早期の申請(約6週間前、要相談)が必要。なお、記載がない場合は、精算払で手続きとなる。

<複数団体で申請する場合>

この欄の余白に「合同開催(〇〇小、〇〇中)」と記入する。

※〇〇部分には合同開催する学校名を記入する。

5 事業計画書

単独・複数団体共通様式
(複数団体で申請の場合は、代表団体のみ提出)

事業計画書 (記入例)

活動名は統一し、実績報告時と同じものを記入

1 活動名	キャンプ活動
2 活動目的	自然体験をととして、自主性や協調性、社会性を身につけられるようにする。
3 活動内容	<p>事業内容は簡潔にわかりやすく記載</p> <p>1 実施予定日 (できるだけ時間で) ○月○日 () 午前 or 午後○時から</p> <p>2 実施場所 グリーンファーム</p> <p>3 対象及び予定人数 ○○小学校児童、保護者、地域住民 80人</p> <p>4 実施内容 ・飯ごう炊さん ・竹細工づくり ・きもだめし 等</p>
4 スケジュール	<p>○月○日 第1回打合せ</p> <p>○月○日 第2回打合せ</p> <p>○月○日 事前準備</p> <p>○月○日 本番当日</p> <p>○月○日 反省</p>

<複数団体で申請する場合>
各学校の内訳も記入する。
(例)
・○○小学校おやじの会 児童、保護者○人
・○○小親子の会 児童、保護者○人

<複数団体で申請する場合>
余白に合同開催であることを記入する。
(例)
○○小学校おやじの会、○○小親子の会
による合同開催

1~4の形で簡潔に記入

- 1 実施予定日
○月○日()午前or午後○時から
- 2 実施場所
- 3 参加見込み人数
- 4 実施内容(複数あるときは、簡条書きで記入)

実施する予定の日取りを記入
イベント日の確定は必須

※ 一例を記載しています。
必ず打合せが複数回必要、反省
が必要ということではありません。

6 収支予算書

収支予算書

団体名： _____

補助事業名： _____

1 収入の部

団体名：交付申請書と同一
補助事業名：事業計画書の活動名と同一

項目	予算額	備考
参加費		円
市補助金		円
その他の収入		円
計		円

<複数団体で申請する場合>
「市補助金」の備考欄に各団体の補助金額の内訳を記入する。
(例)
・〇〇小学校おやじの会20,000円
・〇〇小親子の会20,000円

2 支出の部

項目	予算額	備考
使用料・賃借料		円
消耗品費		円
印刷製本費		円
交通費		円
講師謝金		円
その他必要と認める経費		円
計		円

会場借上げ料、バス借上げ料等

材料代、キャンプ等の食材代、文具等

項目が不明なものは、生涯学習課担当者に確認。

〔項目〕
記載例として「参加費」、「市補助金」、「その他の収入」で分けています。事業の費用をどのように賄うかで、必要に応じて編集可

〔備考欄〕
「その他の収入」については、収入源を記入。
例) △△の会からの補填、PTAからの補助等

〔項目〕
必要に応じて、項目を増やしても可
「消耗品費」や「その他必要と認める経費」は、予算決定時点で想定されるものについて記入

〔予算額〕
多めに設定する。
(「2 申請にあたっての注意事項」を参照)

※ 補助金額は、予算額の2分の1(上限5万円まで)で決定
実績額の2分の1の額が、補助金決定額を上回った場合、追加支給なし

単独・複数団体共通様式
(複数団体で申請の場合は、全ての団体の提出が必要)

7 親子体験活動団体会員名簿

年度を記入 → 年度 親子体験活動団体会員名簿

団体名を記入
(申請書と同一の団体名とする。)
※複数団体で申請する場合は、委任状【P15】と同一とする。

団体名()

1 役員

番号	役職	氏名	備考(連絡先電話等)
1	会長		
2	副会長		
3	書記		
4	会計		
5			

役員については、連絡を取る可能性が高いため、連絡先の電話番号まで記入必須
学校の先生が役員の場合は、先生も含めて記入

申請等を行う事務担当・副担当の方は電話番号の後に(申請事務担当)(申請事務副担当)と記入

2 会員数 計()名

番号	氏名	備考	番号	氏名	備考
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

会員とは、親子体験活動団体に属する大人のこと
児童・生徒の記入は不要。備考欄は空白でも可

- ・ 同一年度内に、複数回申請をした場合も、その都度名簿を提出する。
(申請毎に各添付書類が必要。会員数に変動の可能性があるため)
- ・ 20名を超える際は、別紙にて全員分の名簿を提出する。連絡先は全員分は不要

8 暴力団排除に関する誓約・同意書

単独・複数団体共通様式

(複数団体で申請の場合は、全ての団体の提出が必要)

空欄

年 月 日

鹿児島市長 殿

補助金等交付申請書と同じ
住所、団体名、氏名

(※複数団体で申請する場
合は、委任状【P15】と同一
にする。)

所在地
組織名
会 長

暴力団排除に関する誓約・同意書

鹿児島市親子体験活動支援事業補助金交付要綱第2条第2項の規定により、下記のいずれにも該当しないことを誓約します。

また、下記の該当の有無を確認するために、鹿児島市から役員名簿等の提出を求められたときは速やかに提出し、当該役員名簿等及び申請書等に記載された情報が鹿児島県警察に提供されることについて同意します。

記

- (1) 鹿児島市暴力団排除条例（平成26年鹿児島市条例第4号）第2条第1号に規定する暴力団及び同条第2号に規定する暴力団員
- (2) 役員等が暴力団員であるなど、暴力団又は暴力団員が、その経営を実質的に支配している団体
- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している団体
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の運営に協力し、又は関与している団体
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体
- (6) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用している団体
- (7) 前各号のいずれかに該当する団体であることを知りながら当該団体と取引をしている団体

以上

9 委任状

複数団体で申請する場合のみ必要

委任状

空欄

年 月 日

鹿児島市長 殿

委任者 住 所 _____

代表団体以外の住所、団体名、氏名を記入
(暴力団排除に関する誓約・同意書と同一にする。)

氏 名 _____

電話連絡先 _____



押印必須(会長の印)
(インク内蔵印不可)

親子体験活動支援事業に係る交付申請、実績報告、代金請求書につきましては、下記の者に委任します。

受任者 住 所 _____

氏 名 _____

電話連絡先 _____

代表団体の住所、団体名、氏名を記入
(補助金等交付申請書と同一にする。)

10 補助事業等実績報告書

単独・複数団体共通様式
(複数団体で申請の場合は、代表団体のみ提出)

様式第4 (第14条関係)

空欄

令和 年 月 日

鹿児島市長 殿

補助金等交付申請書と同じ住所、団体名、氏名

申請者の住所
申請者の氏名

補助事業等実績報告書

鹿児島市補助金等交付規則第14条の規定により、次のとおり報告します。

指令年月日	令和 年 月 日	指令番号	指令教生第 号	(1)
補助事業等の名称	親子体験活動支援事業			
補助事業等の完了年月日	令和 年 月 日			(2)
補助金等の交付決定金額		円		(3)
補助金等の既交付金額 (概算払のみ)		円		(4)
添付書類	事業報告書【活動記録(日誌・写真)】 収支決算書 領収書			

- (1) 生涯学習課から送付された「補助金等交付決定通知書」に記載の指令番号と指令年月日を記入
- (2) 補助事業の開催された日。
ただし、補助事業開催日以降に事業に必要な経費の支払があった場合のみ、支払終了日を記入
- (3) 生涯学習課から送付された「補助金等交付決定通知書」に記載の補助金決定金額を記入
- (4) 概算払希望のときのみ金額が入る。精算払の場合は「0円」を記入

※(1)~(4)については、不明の場合は空欄で可(誤記入による書類の差替え予防のため)

単独・複数団体共通様式
(複数団体で申請の場合は、代表団体のみ提出)

11 事業報告書

事業計画書と同一の活動名を記入

(記入例)

事業報告書

1	活動名	緑門づくり
2	実施内容及び成果	<p>1. 実施日 ○月○日 () □: 00~△: 00</p> <p>2. 実施場所 ○○小学校</p> <p>3. 対象及び参加人数 ○○小学校児童、保護者 計 □名 内訳 (大人 人、子供 人)</p> <p>4. 実施内容 緑門づくり</p> <p>5. 実施による成果 ・親子で製作を体験することができた。 ・緑門ができることで、児童の運動会に対する機運醸成が図られた。</p>

<複数団体で申請した場合>

各学校の内訳も記入する。

(例)

- ・○○小学校おやじの会 児童、保護者○人
- ・○○小親子の会 児童、保護者○人

<複数団体で申請した場合>

余白に合同開催であることを記入する。

(例)

- 小学校おやじの会、○○小親子の会による合同開催

〔記入について〕

記入例を参考に詳細を記載

事業計画書は、開催前に提出するため大まかな記載でも差し支えないが、事業報告書については、実際行った実施内容に即した記載が必要

〔写真について〕

大人と子どもが一緒に活動を行っていることが分かる活動時の写真を提出する。

提出は、この様式の下部添付、別紙添付、どちらでも可

※個人情報の取扱いについては十分ご注意ください。

(写真掲載については、事前確認を必ず行ってください。)

様式が初回申請時書類の「事業計画書」と似ているため、注意！

12 収支決算書

収支決算書

団体名： _____
補助事業名： _____

団体名：交付申請書と同一
補助事業名：事業計画書の活動名と同一

1 収入の部

項目	予算額	決算額	備考
参加費			
市補助金			
その他収入			
計	(1)		

(3)

<複数団体で申請した場合>
「市補助金」の備考欄に各団体の補助金額の内訳を記入する。
(例)
・〇〇小学校おやじの会20,000円
・〇〇小親子の会20,000円

2 支出の部

項目	予算額	決算額	備考
使用料・賃借料			
消耗品費			
印刷製本費			
交通費			
講師謝金			
その他必要と認められる経費			
計			

(2)

(4)

会場借上げ料及びバス借り上げ料等

材料代、キャンプ等の食材代、文具等

項目が不明なものは、生涯学習課担当者を確認するか、「その他必要と認める経費」に記入

<収入>-<支出>=円-円=円 (5)

(1) 収支予算書の金額をそのまま記入

(2) 実際にかかった費用を記入

(3) 「市補助金」は、決算額の総額の2分の1(5万円上限)を記入
補助金交付決定額を超えないものとする。

[例]

(参加費や売上金等による収入がない場合)

① 総額が2分の1で割り切れる場合 : 総額87,500円 → 市補助金は87,500円÷2=43,750円

② 総額が2分の1で割り切れない場合 : 総額87,425円 → 市補助金は87,425円÷2=43,712.5円⇒43,712円(1円未満切捨)

③ 総額が10万円超の場合 : 市補助金は上限額の5万円

(参加費や売上金等による収入がある場合)

④ 参加費や売上金等の収入が、総額の2分の1の金額を上回る場合

総額87,500円(2分の1の金額43,750円)、売上金45,000円 → 市補助金は87,500円-45,000円=42,500円

⑤ 参加費や売上金等の収入が、総額の2分の1の金額を下回る場合

総額87,500円(2分の1の金額43,750円)、売上金20,000円 → 市補助金は87,500円÷2=43,750円

(4) 各費目で領収書が複数枚発生した場合、備考欄に各領収書の概要、金額を記入

例) 消耗品費で2枚の領収書が発生した場合

① 食品代: 7,568円

② 飾りつけ材料代: 3,598円

領収書が1枚のときは、但書の内容を記載

(5) <収入>-<支出>=0円となるように、収入の部と支出の部それぞれの決算額を記入

例) <収入>-<支出>=△円-△円=0円

単独・複数団体共通様式
 (複数団体で申請の場合は、代表団体のみ提出)

13 補助金等交付請求書 (この見本は、精算払用の様式です)

様式第6 (第17条関係)

(支払方法 1 口座振替払 (MT) 2 直接払 3 口座振替払 (MT外))
 (支払予定日) (審査決裁区分 会・室・係)

課名	生涯学習課	令和	年度	支出命令番号	
		歳	出	会 計	
				款	

(下線以下を記入してください。)

鹿児島市長 殿

令和 年 月 日

補助事業者等の住所
 補助事業者等の氏名
 印
 (団体の場合は、団体名及び代表者名)
 押印を省略する場合は、記入してください。
 (担当者: 電話:)

空欄
 補助金等交付申請書と同じ住所、
 団体名、氏名

補助金等交付請求書

鹿児島市補助金等交付規則第17条第1項の規定により、次のとおり請求します。

指令年月日	令和 年 月 日	指令番号	指令教生第 号
補助事業等の名称	親子体験活動支援事業		
補助金等の請求金額	拾	億	千 百 拾 万 千 百 拾 円

空欄

「補助金等
 確定通知書」
 の補助金確定
 額を記入。
 金額の頭の
 部分に「¥」
 マークを記入

受領については、次のとおり願います。(希望の番号を○囲みする)

1 口座振替払 (下記口座のとおり) 2 現金払

振 込 先	金融機関名	銀行 (金庫) 支店		
	口座の種類	普通・当座・別段・貯蓄	口座番号	
	フリガナ			
	口座名義			

補助金の振込を希望する口座情報を記入

※ 概算払の「様式第7(第17条関係)」と似ているため注意!

13-1 補助金等交付請求書 (この見本は、概算払用の様式です)

様式第7 (第17条関係)

(支払方法 1 口座振替払 (MT) 2 直接払 3 口座振替払 (MT外))
(支払予定日) (審査決裁区分 会・室・係)

課名	年度	支出命令番号	
		会計	
	歳出	款	

(下線以下を記入してください。)

年 月 日

空欄

鹿児島市長 殿

補助事業者等の住所
補助事業者等の氏名
会 長 印
(団体の場合は、団体名及び代表者名)
押印を省略する場合は、記入してください。
(担当者：氏名 電話)

補助金等交付申請書と同じ住所、団体名、氏名

補助金等概算払 (前金払) 請求書

鹿児島市補助金等交付規則第17条第3項の規定により、次のとおり請求します。

指令年月日	年 月 日	指令番号	指令教生第 号
補助事業等の名称	親子体験活動支援事業		
補助金等の請求金額	拾 億 千 百 拾 万 千 百 拾 円		

空欄

「補助金等確定通知書」の補助金確定額を記入。
金額の頭の部分に「¥」マークを記入

受領については、次のとおり願います。(希望の番号を○囲みする)

① 口座振替払 (下記口座のとおり) 2 現金払

振 込 先	金融機関名	銀行 (金庫) 店		
	口座の種類	普通・当座・別段・貯蓄	口座番号	
	フリガナ			
	口座名義			

補助金の振込を希望する口座情報を記入

※ 清算払の「様式第6(第17条関係)」と似ているため注意!

14 口座振込依頼書

単独・複数団体共通様式
(複数団体で申請の場合は、代表団体のみ提出)

口座振込依頼書

鹿児島市長 殿

年 月 日 空欄

補助金等交付申請書と同じ住所、団体名、会長名

申請者 住 所 _____
氏 名 _____
電話連絡先 _____



押印必須
(インク内蔵印不可)
※通帳印でなくても可。

補助金の支払につきましては、下記の口座へ振込していただきますよう依頼いたします。

・ 金融機関名：
・ 支 店 名：
・ 預金種別：
・ 口座番号：
・ 口座名義人 (カタカナ)：
・ 電話連絡先：

「補助金等交付請求書」と同じ振込先情報を記入

口座名義人の項目はカナ名義のみの記載で可

この書類を使用できる例

- ・ 申請者(=親子体験活動団体の会長)個人名義の口座の場合
- ・ 「〇〇小学校△△の会 会長(代表) □□(←この部分が会長の氏名)」の場合
- ・ 「〇〇小学校△△の会」で名義が止まっている場合

単独・複数団体共通様式

(複数団体で申請の場合は、代表団体のみ提出)

15 委任状兼口座振込依頼書

委任状兼口座振込依頼書

鹿児島市長 殿

年 月 日

空欄

委任者 住 所 _____

氏 名 _____ (印)

電話連絡先 _____

補助金等交付申請書と同じ住所、団体名、会長名

押印必須(会長の印)
(インク内蔵印不可)
※通帳印でなくても可

下記の者を代理人と定め、受領について委任します。

受任者 住 所 _____

氏 名 _____

電話連絡先 _____

補助金を受領する方の住所、氏名、電話番号を記入

なお、受領につきましては、下記の口座へ振込んでくださるよう依頼します。

・ 金融機関名：
・ 支 店 名：
・ 預金種別：
・ 口座番号：
口座名義人 (カタカナ)：
・ 電話連絡先：

「補助金等交付請求書」と同じ振込先情報を記入

口座名義人の項目はカナ名義のみの記載で可

この書類を使用できる例

- ・ 「〇〇小学校△△の会 代表 □□(←この部分が会長以外の名義)」の場合
- ・ 振込先口座が会長でも、親子体験活動団体の名義のものでもない場合

[受任者の例(これまでの申請で受任者として記載があったもの)]

- ・ 親子体験活動団体の会計の方
- ・ 振込先口座を管理する職員(学校の教頭先生、学校の事務の先生、PTAの会計担当者 等)

※ 当該補助金は、受任者の収入となります。

16 補助事業等変更・中止(廃止)承認申請書

様式第2 (第6条関係)

鹿児島市長 殿

() 空欄
年 月 日

申請者の住所
 申請者の氏名
 会長

補助金等交付申請書と同じ住所、
 団体名、氏名

補助事業等変更・中止(廃止)承認申請書

鹿児島市補助金等交付規則第6条の規定により、次のとおり申請します。

指 令 年 月 日	年 月 日	指 令 番 号	指 令 教 生 第 号	(1)	
補助事業等の名称	親 子 体 験 活 動 支 援 事 業				
補助事業等の変更内容	()				(2)
変更又は中止(廃止)の理由	()				(3)
変更又は中止(廃止)の年月日	年 月 日				(4)
添付書類	()				(5)

- (1) 「補助金等交付決定通知書」に記載の指令番号と指令年月日を記入
- (2) 「補助事業の変更」、「補助事業の中止」、「補助事業の廃止」のいずれかを記入
- (3) (2)の判断をした理由を記載
 例) 変 更 の 場 合 : 天候不順のため、日程を○月○日に変更することになった 等
 中止または廃止の場合 : 参加者が集まらず、事業そのものの実施がなくなった 等
- (4) (2)、(3)の判断を行った日(書類提出日と同一で可)
- (5) 添付書類が必要な場合は記入する。不要の場合は空欄

※ 変更、廃止、中止を決定した場合には、書類提出前に速やかに生涯学習課へ連絡してください。

17 鹿児島市親子体験活動支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、児童生徒の健全育成を図るため、親子体験活動を行う団体に対し、予算の範囲内において補助金を交付するについて、鹿児島市補助金等交付規則（平成9年規則 第10号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助金の交付対象者)

第2条 補助金の交付対象者は、保護者や地域住民などで構成され、学校と連携して児童生徒の体験活動を行う団体で学校長の指定を受けたものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する団体は補助金の交付対象としない。

- (1) 鹿児島市暴力団排除条例（平成26年鹿児島市条例第4号）第2条第1号に規定する暴力団及び同条第2号に規定する暴力団員
- (2) 役員等が暴力団員であるなど、暴力団又は暴力団員が、その経営を実質的に支配している団体
- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している団体
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の運営に協力し、又は関与している団体
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体
- (6) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用している団体
- (7) 前各号のいずれかに該当する団体であることを知りながら当該団体と取引をしている団体

(補助金の交付対象活動)

第3条 補助金の交付対象活動は、別表1のとおりとする。

(補助金の交付対象経費)

第4条 補助金の交付対象経費は、別表2のとおりとする。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、別表2に掲げる補助対象経費の総額の2分の1に相当する額とし、1校区あたり5万円を限度とする。

(補助金の交付の条件)

第6条 規則第6条第4項に規定する条件は、次のとおりとする。

(1) この要綱の規定による補助金の交付を受けて行う活動に要する経費の会計と会費等による団体の本来の会計と明確に区分するため、別会計として活動費の経理を行うこと。

(2) 活動費に係る収入及び支出の状況を常に明確にしておくとともに、関係帳簿及び証拠書類を事業完了後5年間保管すること。

(3) 会計責任者を定め、市長に届け出ること（会計責任者の交替等異動があった場合も同様とする。）

(4) 団体の会員名簿、活動記録（活動の年月日、内容、出席人数等を記載したものをいう。）等を整備すること。

（その他）

第7条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は市長が定める。

付 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表1

- | |
|--|
| ①地域に伝わる文化や行事の体験活動
②自然に関わる体験活動
③地域の人々との交流活動
④ものづくりに関わる体験活動
⑤食育や農業に関わる体験活動
⑥ボランティア活動など社会奉仕に関わる体験活動
⑦その他の親子体験活動 |
|--|

別表2

- | |
|---|
| ①会場借上げ料及びバス借上げ料等の使用料・賃借料
②材料代、キャンプ等の食材代、文具類等の消耗品費
③パンフレット・チラシ等の印刷製本費等
④電車、バス回数券等の交通費
⑤ものづくり活動等における講師謝金
⑥その他市長が必要と認める経費 |
|---|