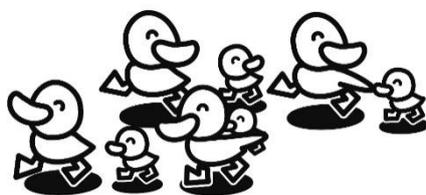


# 世田谷区 子ども 基金

## 助成事業実施の手引き

－ 令和6年度 助成団体用 －



# — 世田谷区 子ども基金 —

「世田谷区子ども基金」は、区民および地域コミュニティが相互に助け合い、  
区民の子育てや子どもの自立を支援する活動が充実・拡大することで、  
地域の子育て力がより高まっていくことを目的に設置されています。  
この子ども基金の趣旨をご理解のうえ、助成事業を進めてください。

## — 目 次 —

1	子ども基金助成事業の事務手続きの流れ	2
2	請求手続き	10
3	実績報告	12
4	変更・中止・廃止承認申請	26
5	世田谷区ホームページへのイベント掲載	32

### 提出先

▶ 郵送

〒154-8504 世田谷区世田谷 4-22-33 世田谷区役所西棟 3 階

子ども・若者部子ども家庭課 子ども基金担当

\* 令和 6 年 4 月中は世田谷 4-21-27 区役所第 1 庁舎 5 階

▶ メール

SEA02413@mb.city.setagaya.tokyo.jp

# **1. 子ども基金助成事業 事務手続きの流れ**

# 子ども基金助成事業の主な事務手続き

## 1. 子ども基金助成事業の主な年間スケジュール

時期	助成団体の手続き	区
令和6年 3月1日	子ども基金助成事業	実施説明会
4月1日  助成事業の対象期間	4月5日〆	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0ffe0;"> <b>【提出】</b>                      ・助成金交付請求書兼口座振込依頼書                 </div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     支払い                      ※ 4月下旬～5月上旬頃                 </div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <b>【随時提出】</b>                      変更・中止・廃止承認申請書                 </div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     変更等内容確認・承認                 </div>
	令和7年 2月28日	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffe0;"> <b>【提出】</b>                      実績報告書兼精算書 ほか                      ※ 事業完了後、<b>2週間以内</b>に提出（最終〆3/14）                 </div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     実績報告確認                 </div>
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">                     （助成金が余った場合等）返還                 </div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     完了                 </div>	



様式はすべて区のホームページからダウンロードできます。

## 2. 助成金の請求

### (1) 提出期限

令和6年4月5日(金) 〆

### (2) 提出書類

NO.	提出書類	ページ
1	助成金交付請求書兼口座振込依頼書	11

### (3) 提出方法

電子メールまたは郵送、持参

※ 手書きの場合、必ず原本を郵送または持参してご提出ください。

## 3. 実績報告

### (1) 提出期限

**助成事業完了後(交付申請書の「助成事業完了予定日」)から、2週間以内〆** ※厳守

### (2) 提出書類

NO.	提出書類	ページ
2-①	実績報告書兼精算書	14
2-②	活動実績報告書	15
2-③	収支報告書	17
2-④	領収書(レシート・写し可)	20
2-⑤	勤務表(人件費の支出がある場合のみ)	23
-	チラシ・ポスター等の成果物	-
-	アンケートの集計結果	-
2-⑥	実績報告チェックリスト	24

### (3) 提出方法

電子申請フォームまたは郵送、持参

※ 手書きの場合コピー不可。必ず原本をご提出ください。

※ 郵送または持参の場合、「活動実績報告書」のデータ(WordまたはPDF形式)も提出ください。

※ 電子申請フォームは後日ご案内します。

## 3. 助成金の返還

次の場合には、助成金の返還手続きを行います。

- ① 助成金が余った場合(計画より収入が多かった、支出が少なかった等)
- ② 助成金を対象外の経費に充当した場合
- ③ 子ども基金助成事業を完了できなかった場合(廃止等)

※ 返還金がある場合は、後日納付書を送付いたします。期日までにお支払いください。

## 助成事業の内容等に変更・中止・廃止がある場合

助成事業については、交付決定を受けた内容に沿って進めていただくことが原則です。

やむを得ない事情により、助成事業内容や経費の支出内容等の変更が必要になった場合には、軽微と認められる場合を除き、あらかじめ変更等の承認申請を行い、区の承認を受けてください。

※ 助成事業の目的や成果が変わってしまう大幅な変更は認められません。

### 1. 申請時期

**変更・中止・廃止が生じたら速やかに** ※まずは区の担当者へご連絡ください。

### 2. 提出書類

対象	提出書類		ページ
必須	3-①	変更・中止・廃止承認申請書	27
	3-②	別紙1 助成事業変更・中止・廃止計画書	28
必要に応じて	3-③	別紙2 変更・中止・廃止計算書	29
	3-④	助成団体・代表者等に関する変更届	30

### 3. 事業の変更・中止・廃止について

#### (1) 申請が必要な場合

- ・助成事業に要する経費の配分を変更しようとするとき
- ・助成事業に要する助成金の充当対象を変更しようとするとき
- ・助成事業の内容の変更をしようとするとき（例：実施回数、事業完了予定日等）
- ・助成事業を中止し、又は廃止しようとするとき

#### (2) 下記のいずれかに該当する場合は、軽微なものとして、申請不要です。

- ・費目内の流用
- ・費目間の助成金交付額10%以内の額の流用

○助成事業中止・・・助成事業を途中までしか実施しない場合

※一部経費が発生している場合は、「変更」となります。

例) やむを得ずイベントを中止することとなったが、中止のチラシを印刷する。

○助成事業廃止・・・助成事業の全てを実施しない場合

【参考】(2) の考え方

▶**変更申請が必要な場合 (例)**

① 申請書に記載はしていないが、新たに物品 B を購入したい。

(変更前)				(変更後)		
消耗品費	物品 A	5,000 円	➡	消耗品費	物品 A	5,000 円
					物品 B	2,500 円

※上記に限らず、申請書に記載されていない経費を新たに追加する場合は、変更申請書が必要（子ども基金として認められる経費であるかを確認する必要があるため）

② 印刷費20,000円を見込んでいたが、5,000円ですんだ。差額の15,000円を使用料に流用したい。【10万円団体（費目間流用）】

(変更前)				(変更後)		
印刷費	チラシ印刷料	20,000 円	➡	印刷費	チラシ印刷料	5,000 円
使用料	会場費	20,000 円		使用料	会場費	35,000 円

※上記は10万円団体の例であり、流用する金額が助成金交付額の10%以上の場合は、変更申請書が必要

▶**変更申請が不要な場合 (例)**

① 物品 A 20,000円を見込んでいたが、5,000円ですんだ。差額の15,000円を物品Bに流用したい。【10万円団体（費目内流用）】

(変更前)				(変更後)		
消耗品費	物品 A	20,000 円	➡	消耗品費	物品 A	5,000 円
	物品 B	5,000 円			物品 B	20,000 円

※上記は10万円団体の例であり、申請書に記載されている経費で費目内流用のため、金額を問わず、変更申請書は不要

② 印刷費10,000円見込んでいたが、7,000円ですんだ。差額の3,000円を消耗品費に流用したい。【10万円団体（費目間流用）】

(変更前)				(変更後)		
印刷費	チラシ印刷料	10,000 円	➡	印刷費	チラシ印刷費	7,000 円
消耗品費	交流会消耗品費	1,000 円		消耗品費	交流会消耗品費	4,000 円

※上記は10万円団体の例であり、流用する金額が助成金交付額の10%以下の場合は、変更申請書は不要

# 助成事業の実施に関して

## 1. 助成事業のPR

### (1) 「子ども基金助成事業」の表示

助成事業実施期間中にイベント・講演会等を実施する際には、「子ども基金助成事業」であることを表示してください。

例)	
① イベントや講演会を実施	・会場に「世田谷区子ども基金助成事業」と掲示してください。
② チラシ・ポスター・冊子等を作成	・紙面や画像上等に「世田谷区子ども基金助成事業」と掲載してください。
③ ホームページやSNS等で事業のPRを行う	・「かもちゃんのイラスト」も併せて掲載してください。

### (2) 「かもちゃんのイラスト」の使用

規格：jpeg、Illustrator

必要な場合は、子ども家庭課子ども基金担当までご連絡ください。

※ 助成事業以外の事業や、助成期間終了後は使用できません。



### (3) 世田谷区ホームページへのイベント掲載

区のホームページに助成事業の開催内容を掲載することができます。

ご希望の場合は、「ホームページ掲載希望票」をメールでご提出ください。

#### ① 掲載時期

期日	掲載時期
毎月 1日ㄨ	その月の中旬頃にホームページへ掲載
毎月 15日ㄨ	その月の下旬頃にホームページへ掲載

#### ② 提出書類

提出書類	ページ
4-① 世田谷区子ども基金助成事業ホームページ掲載希望票	32

## 2. 助成事業の視察

区の担当者が助成事業の見学に伺うことがあります。  
日程調整等にご協力をお願いいたします。

## 3. 助成事業参加者へのアンケートの実施 **必須!**

参加者に対して、アンケートを実施してください。(形式は任意)  
アンケートの集計結果を事業終了後に「実績報告書兼精算書」とともに提出していただきます。  
**提出必須のものになりますので、実施漏れのないように注意してください。**

## 4. 領収書の保管 **必須!**

助成事業の運営に関わる全ての経費について、領収書(レシート可)を保管してください。  
助成事業終了後に「実績報告書兼精算書」とともに提出していただきます。

**子ども基金助成金を充当していない経費についても領収書は必要です。**領収書のない費用は、経費として認められません。

\* 領収書の提出方法については、P20「領収書の取り扱いについて」を参照してください。

## 5. 保険の加入

助成事業の実施にあたり、子どものけがなどの万が一に備えて保険への加入をご検討ください。

\* 保険にはレクリエーション保険・行事保険等、1日の行事でも加入できるものがあります。  
またボランティア自身のけがを対象としたボランティア保険もあります。

## けやきネットで予約する施設の利用条件について

**けやきネット施設は、不特定多数を呼び込む催し物では利用できません。**

### ○ けやきネット施設の利用について

- ・地域の団体がサークル活動等で団体のメンバーで利用する施設が対象です。
- ・**催し物を実施する場合は、区民会館・区民会館別館を利用してください。**  
(子ども基金助成事業での活動の多くは、不特定多数を呼び込む催し物に該当します)

### ○ 区民会館・区民会館別館一覧

- ・世田谷区民会館別館「三茶しゃれなあどホール」
- ・北沢区民会館「北沢タウンホール」
- ・北沢区民会館別館「梅丘パークホール」
- ・玉川区民会館「玉川せせらぎホール」
- ・玉川区民会館別館「上用賀アートホール」
- ・砧区民会館（成城ホール）
- ・烏山区民会館

各施設の詳細や予約方法などは、世田谷区ホームページよりご確認ください。



### 【世田谷区ホームページ】



「005562」で検索

検索

読み上げ

文字・色

ふりがな

Translation



## 2. 請求手続き

記入例

世田谷区子ども基金助成金交付請求書兼口座振替依頼書

令和6年4月1日

世田谷区長 あて

令和6年4月1日～  
4月5日の日付を記  
入してください。

申請団体（個人）

11月または12月に提出  
した「世田谷区子ども基  
金助成金交付申請書」の  
記載と合わせること。

住所 〒154-8504

世田谷区世田谷4-21-27

電話 03-5432-2569

（団体名）世田谷子ども基金

（役職等）代表

（氏名）世田谷 花子

令和6年2月16日付5世家庭第1561号で交付決定通知を受けた世田谷区子ども基金助成金について、助成条件を承諾し下記のとおり請求しますので、下記の指定する口座に振り込んでください。

記

該当する箇所を□で囲  
ってください。

請求額	金 100,000 円								
金融機関コード	0	0	0	1	支店コード		2	1	2
金融機関名称	みずほ			<input checked="" type="checkbox"/> 銀行・信用金庫 <input type="checkbox"/> 農協・信用組合 <input type="checkbox"/> 労働金庫		世田谷		<input checked="" type="checkbox"/> 本店 <input type="checkbox"/> 支店 出張所	
預金種別	<input checked="" type="checkbox"/> 普通			<input type="checkbox"/> 当座		(該当箇所にレを記入)			
口座番号	1	2	3	4	5	6	7	(右詰めで記入)	
フリガナ	セタガヤ ハナコ								
口座名義人	世田谷 花子								

## **3. 実績報告**

## 助成事業の実績報告にあたって

### ※ 書類の訂正方法 ※

**修正液や修正テープは使用できません。**

訂正部分を二重線で抹消の上、余白に正しい内容を記載してください。

なお、消せるボールペン等の使用も不可です。

### 1. 提出期限

**助成事業完了後（助成事業完了予定月日）から、2週間以内**

助成事業完了日は、交付申請書に記載した「助成事業完了予定月日」を指します。

団体により助成事業完了予定月日が異なりますので、交付申請書をご確認いただき、必ず記載の日付から

2週間以内に実績報告書を提出してください。

※ 助成事業の遂行にあたってやむを得ない事情により「助成事業完了予定月日」を変更する場合は、変更届が必要になることがありますので、子ども家庭課にご連絡ください。(P27)

### 2. 提出書類

	提出書類	ページ
2-①	実績報告書兼精算書	14
2-②	活動実績報告書	15
2-③	収支報告書	17
2-④	領収書（レシート・写し可）	20
2-⑤	勤務表（人件費の支出がある場合のみ）	23
-	チラシ・ポスター等の成果物	-
-	アンケートの集計結果	-
2-⑥	実績報告チェックリスト	24

### 3. 提出方法

電子申請フォームまたは郵送、持参

※ 手書きの場合コピー不可。必ず**原本**をご提出ください。

※ 郵送または持参の場合、**「活動実績報告書」**のデータ（WordまたはPDF形式）も提出ください。

※ 報告内容について問い合わせることがありますので、報告書類一式を保管しておいてください。

### 4. 備考

「活動実績報告書」は、区ホームページに掲載します。個人情報の取り扱いに注意してください。

第8号様式（第13条関係）

記入例

世田谷区子ども基金助成事業実績報告書兼精算書

提出日を記入してください。  
 ※助成事業完了日から2週間以内に提出してください。  
 ※助成事業完了日とは、交付申請書に記載した「助成事業完了予定月日」を指します。

令和●年●月●日

世田谷区長

申請者 団体名 **せたがやの会**  
 役職等 **代表理事**  
 氏名 **世田谷 花子**

交付申請書と同じ「申請者」を記入してください。  
 個人の場合：団体名、役職名は記入不要です。

押印は不要です。

令和6年2月14日付5世家庭第1561号で通知を受けた世田谷区子ども基金助成金について、助成事業の実績を下記のとおり報告します。

交付決定通知書の「右上の番号」と「日付」を記入してください。

交付申請書と同じ「助成事業名」を記入してください。

記

1 助成事業名	<u>多胎児ママ・パパのための交流会</u>
2 交付決定を受けた助成金	<u>100,000</u> 円
3 助成事業に要した経費の額	<u>134,800</u> 収支報告書 [い] の金額
4 助成事業で使用した助成金の額	<u>100,000</u> 収支報告書 (B) の金額
5 助成事業の成果	「活動実績報告書」のとおり
6 助成金に係る収支実績	「収支報告書」のとおり

7 助成事業の完了、中止又は廃止年月日

完了中止

令和●年●月●日

8 添付書類

- (1) 活動実績報告書
- (2) 子ども基金収支報告書

助成事業が完了した日付を記入してください。  
 ※交付申請書の「助成事業完了予定月日」と異なる場合は、変更届が必要になる場合がありますので、子ども家庭課にご連絡ください。

9 備考

## 子ども基金助成事業 活動実績報告書

記入例

団体名	せたがやの会		実績報告書兼精算書に記載の「申請者名」を記入してください。 団体の場合：申請者（代表）の「役職名」も記入してください。
代表者名	代表理事 世田谷 花子		
事業名	多胎児ママ・パパのための交流		実績報告書兼精算書に記載の「助成事業名」を記入してください。
事業の種類	<p>1 妊娠期・乳幼児期の子ども又は親への支援活動</p> <p>2 学齢期</p> <p>3 中学</p> <p>4 貧困・虐待等支援を必要とする家庭を支える活動や児童養護施設・里親による社会的養護に係る活動</p> <p>5 多世代交流、地域との連携等による子育て支援活動</p> <p>6 その他、区の子育て支援に貢献する活動</p> <p>交付申請書で○をつけた番号と同じ番号に○をつけてください。</p>		
事業の目標・目的	孤立している方も多し中、多胎児の育児では、外出するハードルも高く、地域につながる機会が少ない。多胎児ママ・パパが孤立せず、同じ悩みを共有できる人同士が地域で情報交換しながら支えあい、リフレッシュするとともに子育てを楽しむことができる機会の創出を目的とする。		
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>多胎児ママ・パパの情報交換会</li> <li>多胎児ママ・パパのお洋服おさがり交換会</li> <li>多胎児ママ・パパのクリスマス音楽会</li> </ul>		
	主な活動場所	●●ひろば、●●区民会館	
	実施回数	5回	
	参加者数	60人	
事業評価	<p>A：計画どおり成果を得られた。</p> <p>B：ほぼ計画どおり程度成果を得られた。</p> <p>C：計画どおりに取り組むことができず、予想していた程成果を得られなかった。</p> <p>該当するものに○をつけてください。</p>		
	評価の理由をお書きください。		
	当初目標にしていた、多胎児ママ・パパがリフレッシュすること、つながり合うことは達成できた。参加者からは、同じ悩みを持つママとつながれて不安感を軽減することができたという声をいただいた。		
	この事業の中で難しかったこと等をお書きください。 多胎児ブレママ・パパの集客に苦戦した。 今後は多胎児ママ・パパが双子用ベビーカーなどでも参加しやすい会場を確保したい。また、託児をつけてママ・パパがよりリラックスできる時間を設けることも検討したい。		
評価を踏まえた今後の取り組み	今後も定期的な実施を検討する。 必要な方にサポートができるよう、開催地域を広げて気軽に参加してもらえるようにする。また、チラシだけではなく SNS も活用して、PR にも力を入れていく。		

実施スケジュール一覧

実施月日順に記入してください。  
 ※打合せ等は記入不要です。  
イベントの実施のみ記入してください。

報告書の「参加者数」と  
 一致させてください。

NO	実施月日 時間	名称	内容	場所	参加者数	参加費	備考
1	●月●日 ●時～●時	第1回 多胎児ママ・パパの 交流会	情報交換会	●●ひろば	大人4人 子ども8人	1組 300円	
2	●月●日 ●時～●時	第2回 多胎児ママ・パパの 交流会	お洋服交換会	区民会館	大人4人 子ども8人	1組 300円	
3	●月●日 ●時～●時	第3回 多胎児ママ・パパの 交流会	情報交換会	●●ひろば	大人4人 子ども8人	1組 300円	
4	●月●日 ●時～●時	第4回 多胎児ママ・パパ の交流会	情報交換会	●●ひろば	大人4人 子ども8人	1組 300円	
5	●月●日 ●時～●時	第5回 多胎児ママ・パパの 交流会	クリスマス 音楽会	区民会館	大人4人 子ども8人	1組 300円	会場の都合により 日程変更
6							<ul style="list-style-type: none"> <li>・日程や場所が計画と変更になった場合は、備考欄に「その旨と理由」を記入してください。</li> <li>・定期開催かつ内容が同じイベントは、まとめて1回として記入し、備考欄に「定期開催であること」を記入してください。</li> </ul>
7							
8							

※ 様式は区のHPからダウンロードできます。

※ この書類は、紙文書を提出するとともに、電子メールでもご提出ください。（電子申請フォームで提出した場合を除く）  
 提出先：SEA02413@mb.city.setagaya.tokyo.jp

※ この書類は、区のホームページにこのまま掲載されます。

個人情報の取り扱いに十分ご注意ください。

一般の方にも分かりやすい表現で作成してください。

また、講師等の氏名を掲載する場合は予め本人の承諾を得てください。

### 子ども基金収支報告書

記入例  
(返還金が生じない場合)

実績報告書兼精算書と同じ「申請者名」を記入してください。

団体名: **せたがやの会**  
申請者名: **世田谷 花子**

①収入の部

区分	内容	金額
助成金	世田谷区子ども基金	(A) 100,000
自己資金	会費	28,800
参加費	300円×20組	6,000
その他の助成金・補助金		
合計金額		[あ] 134,800

「助成決定額」を記入してください。

②支出の部

※内容および積算内訳の欄には、詳細を記入してください。

費目	内容 (〇〇用など)	金額	子ども基金助成金充当額
消耗品費 (食品以外)	交流会用消耗品費	30,000	20,300
	小計	30,000	20,300
消耗品費 (食品)			
	小計	0	
物品費	●●の購入	12,000	12,000
	小計	12,000	12,000
印刷費 ・印刷製本費	チラシ印刷費(●●●円×●回)	10,000	10,000
使用料	会場費	10,000	12,700
会議費	講師料	12,700	12,700
			0
報償費	講師謝礼	25,000	25,000
	小計	25,000	25,000
人件費	当日運営スタッフ	24,000	20,000
	小計	24,000	20,000
交通費			
	小計	0	0
その他( 郵送費)	チラシ送付用切手代(●円×●●通)	19,600	0
その他( 費)			
合計金額		[い] 134,800	(B) 100,000

支出内容及び充当金の配分は、原則、交付申請時の「助成金計算書」と合わせてください。  
(配分が変わるなど場合によっては、「変更申請」が必要です。)  
どの経費がどの費目に該当するか、また対象経費は手引き「助成対象経費<例>」を参照してください。

③世田谷区子ども基金助成金に関する収支計算

※(A)-(B)がプラスになる場合、区への返還金が生じます

項目	金額
世田谷区子ども基金助成額(A)	100,000
子ども基金充当額合計金額(B)	100,000
(A)-(B)	0

「0」の場合、返還金はありません。

## 子ども基金収支報告書

実績報告書兼精算書と同じ「申請者名」を記入してください。

団体名：せたがやの会  
申請者名：世田谷 花子

記入例  
(返還金が生じる場合)

### ①収入の部

区分	内容	金額
助成金	世田谷区子ども基金	(A) 100,000
自己資金	会費	25,700
参加費	300円×20組	6,000
その他の助成金・補助金		
		[あ] 131,700

「助成決定額」を記入してください。

「収入の合計額 [あ]」 > 「支出の合計額 [い]」の場合、その差額が「返還金額」となります。

### ②支出の部

費目	内容 (〇〇用など)	金額	子ども基金助成金充当額
消耗品費 (食品以外)	交流会用消耗品費	30,000	20,300
消耗品費 (食品)			
物品費	●●の購入		5,000
印刷費 ・印刷製本費	チラシ印刷費		10,000
使用料	会場費 (●)		10,000
会議費	講師打合せ用菓子	1,500	
	小計	1,500	0
報償費	講師謝礼	20,000	20,000
	小計	20,000	20,000
人件費	当日運営スタッフ	18,000	18,000
	小計	18,000	18,000
交通費			
	小計	0	
その他(郵送費)	チラシ送付用切手代 (●円×●●通)	20,500	0
その他(費)			
	合計金額	[い] 115,000	(B) 83,300

まずは子ども基金以外（自己資金・参加費等）の収入から支出に充ててください。  
(例) 記入例では、  
収入・・・[あ]131,700円  
支出・・・[い]115,000円  
差額・・・16,700円 (+) \* 返還金額  
充当できる金額・・・(A)100,000円 - 差額  
= (B)83,300円  
→83,300円分を各費目に振り分けできます。

### ③世田谷区子ども基金助成金に関する収支計算

※(A)-(B)がプラスになる場合、区への返還金が生じます

項目	金額
世田谷区子ども基金助成額(A)	100,000
子ども基金充当額合計金額(B)	83,300
(A)-(B)	16,700

返還金額

## 助成対象経費について

	費目	内容（例）	助成金からの支出が認められない経費（例）
1	消耗品費 (食品以外)	・文房具 ・工作用品	・参加賞品など単に参加者に提供するだけの物品の取得経費
2	消耗品費 (食品)	※ 1	・食事、菓子、飲物等参加者に提供する飲食費、および事業活動で使用する食材費
3	物品費	・音源用CD ・イベント会場物品	・1件あたり10万円を超える物品の取得経費 ・1件あたり10万円以下であっても、団体の別事業や経常的運営等で使用できる物品の取得経費（通信機器や電子機器等）
4	印刷費・ 印刷製本費	・チラシ印刷費	
5	使用料	・イベント会場費	・事務所家賃等の経常経費
6	会議費（※ 2）	・会議用茶菓子	・団体会員のみでの会議にかかる飲食経費 ・上記以外（団体会員以外の参加者を含む場合）の会議にかかる軽食以上の飲食経費
7	報償費	・講師謝礼 ・会員以外のボランティア謝礼	・団体会員に対する報償費
8	人件費	・会員によるイベント当日 受付スタッフ	・団体会員の経常報酬 ・助成事業と関わりのない役職員への報酬 ・5万円を限度とする助成事業に係る人件費
9	交通費	・ボランティア交通費 ・講師駐車場代	・出発地から目的地までの経路について、合理性が認められない場合の交通費
10	その他	・イベント保険料	・団体の活動を紹介するHPの維持管理経費等 ・事務所の光熱水費等の経常経費 ・ポイントを使用して支払いした場合における使用ポイント相当分の経費

※ 1 **消耗品費（食品）に子ども基金を充当することはできません。**参加費等から充当してください。

※ 2 会議の飲食経費は、出席者に「団体会員以外の方」を含む場合のみ、対象となります。

## 領収書等の取り扱いについて

助成事業の運営に関わる**全ての経費**について、領収書を提出してください。

※ 子ども基金を充当しない経費についても領収書の提出が必要です。

### 1. 領収書等について

- ・領収書のあて名は、「団体名」としてください。 ※上様不可
- ・但し書き欄には「支払い内容（〇〇代としてなど）」の記入が必要です。 ※お品代不可
- ・領収年月日は、事業の実施期間内としてください。期間外のもの是对象外です。  
\* 実施期間は、令和6年4月1日～令和7年2月28日のうち、事業実施に要する期間。
- ・講師謝礼や人件費、交通費等**個人が領収者となるものは、領収者の「氏名」「住所」「押印またはサイン」が必要です。**
- ・レシート・振込伝票でも可能ですが、「日付」「品目」「金額」「店名（購入したものの場合）」が明示されている必要があります。
- ・領収書等に明示されていない場合は、必ず購入したものが何かわかるように補記してください。
- ・レシートのうち一部が子ども基金助成事業に該当する場合、ライン・マーカーを引く等分かるように明示してください。（下図参照）

せたがや文具店	
<領収証>	
2024年10月8日(火)	
文具	4,000
色鉛筆	2,000
スケッチブック	2,000
合計	4,000円 + 4,000円 = ¥8,000

レシートのうち一部が子ども基金助成事業に該当する場合の例

### 2. 領収書貼付用紙の書き方・まとめ方

#### (1) 貼付用紙の書き方について

様式はExcelファイル「領収書等貼付け用台紙」をご活用ください。

1費目に、1シート作成してください。

(2) 領収書等のまとめ方

収支報告書の支出の費目順、月順に、領収書を並べて提出してください。

なお、貼り付けた領収書の余白に下記の内容を補記してください。

費目	補記する内容
消耗品費	購入日、購入物品、目的
会議費	日時、目的、会議に参加した参加者名
報償費	日時、目的（イベントや講座名）、謝礼の単価（と時間数） 領収者の氏名、住所、押印またはサイン
人件費	勤務日時、目的、単価（と時間数） 領収者の氏名、住所、押印またはサイン *別途 1 人につき 1 枚「勤務表」を提出してください
交通費	旅行日、旅行目的、旅行者氏名、旅行場所（「始～至」（最寄り駅等））
その他	支出目的等を記入してください。

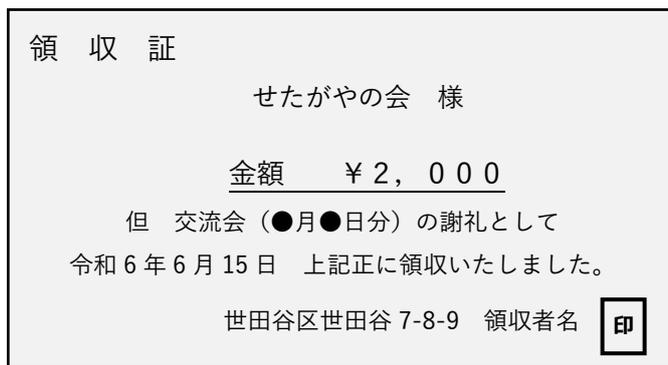
○会議費



●月●日●時～●時  
 講師▲▲▲氏との打ち合わせ 茶菓子代

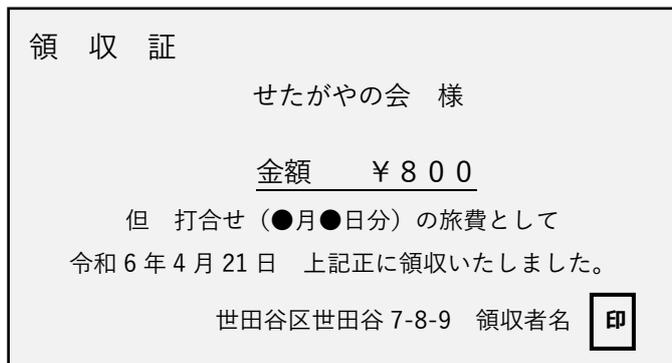
○報償費（人件費）

記載例



●月●日●時～●時  
 交流会講師謝礼（5,000円×2時間）

○交通費



●月●日打ち合わせ  
 ○○○○（領収者名）  
 桜新町駅～▲▲▲バス停

記入例

収支報告書と合わせて費目を記入してください。

(該当のページ数) / (費目全体のページ数) を記入してください。

	<b>消耗品（食品以外）</b>	費	( 1 枚目 / 2 枚中)
合計	30,000	円	
小計	12,000	円	

「費目全体の合計」を記入してください。

「この用紙に貼った領収書の合計」を記入してください。

① ●月●日 ●●交流会用

## せたがや文具店

< 領収証 >

2024年10月8日(火)

文具	4,000
色鉛筆	2,000
スケッチブック	2,000
シール	1,000
テープ	1,000
<b>合計</b>	<b>¥ 10,000</b>

貼付けた領収書に「領収書番号」を補記してください。(例：費目ごとに、貼り付けた領収書順に①②...と補記)

- 領収証等には、「**購入日**」、「**品目**」、「**金額**」、「**店名**（購入したものの場合）」が明示されている必要があります。  
※上記項目が領収証等に明示されていない場合は、必ず購入したものが何か分かるよう補記してください。
- 費目ごとに補記する内容があります。  
必ず「領収書の取り扱いについて」をご確認ください。

② ●月●日 ●●交流会用

領 収 証

せたがやの会 様

**金額**     **¥ 2, 0 0 0**

但 絵本代として

2024年4月15日 上記正に領収いたしました。



記入例

## 勤 務 表

団体名: せたがやの会

( 1 枚目 / 3 枚中)

氏名 世田谷 太郎

	月日	業 務 内 容	勤務時間	合計時間	賃 金
1	●月●日	情報交換会 打合せ	10:00		
2	●月●日	情報交換会 (●●ひろば) 設営・受付	9:00		
3	●月●日	お洋服交換会 (区民会館) 設営・受付	9:00		
4	●月●日	反省会	10:00		
5			: ~ :	時間	
6			: ~ :	時間	
7			: ~ :	時間	
8			: ~ :	時間	
9			: ~ :	時間	
10			: ~ :	時間	
11			: ~ :	時間	
12			: ~ :	時間	
13			: ~ :	時間	
14			: ~ :	時間	
15			: ~ :	時間	
16			: ~ :	時間	
17			: ~ :	時間	
18			: ~ :	時間	
19			: ~ :	時間	
20			: ~ :	時間	
27			: ~ :	時間	
28			: ~ :	時間	
29			: ~ :	時間	
30			: ~ :	時間	
31			: ~ :	時間	

必ず「領収書」を受け取ってください。  
 団体会員に支払いをした場合、収支報告書の裏付け資料として必要になります。  
 ※領収書には、「勤務日」「被雇用者の住所」「署名」の記載が必要です。

団体会員、臨時に雇用した人に支払いをした場合は、「1人につき1枚勤務表」を作成してください。  
 ※団体会員、臨時に雇用した人への給与は、収支報告書での「人件費」にあたります。  
 ※団体会員以外 (ボランティア等) への謝礼の支払いは「報償費」となるため、勤務表の作成は不要です。

この会員の合計勤務時間、合計賃金を記入してください。  
 ※子ども基金助成事業以外での賃金は含みません。

単価: **1,100 円**

合計: **10 時間**

**11,000 円**

## 世田谷区子ども基金 実績報告チェックリスト

提出前に必要な書類がそろっているか、内容に不備がないか、このシートを使ってご確認ください。

### 1. 各提出書類

- 書類・添付資料は揃っていますか？
  - 「実績報告書兼精算書」       「活動実績報告書」       「収支報告書」
  - 「領収書」       「勤務表」(人件費の支出がある場合)
  - 作成したチラシ等       アンケート集計結果       「チェックリスト」

### 2. 世田谷区子ども基金助成金実績報告書兼精算書

- 記入漏れはありませんか？
- 「申請者名」「助成事業名」「事業完了日」は交付申請書と同じですか？
- 「申請日」は事業完了日から2週間以内となっていますか？

### 3. 活動実績報告書 \*この報告書は区のHPに掲載されます。

- 公開できない個人情報の掲載はありませんか？
- 講師等の情報を記載している場合、許可は取れていますか？
- 紙以外に、wordまたはPDFデータを電子メールにて送付しましたか？ ※郵送、持参のみ  
(あて先：SEA02413@mb.city.setagaya.tokyo.jp)

### 4. 収支報告書

- 記入漏れはありませんか？
- 助成事業に関する収支報告書になっていますか？(※団体全体の収支ではありません。)
- 計算に間違いはないですか？
- 助成対象外の経費に子ども基金を充当していませんか？
- 返還金は生じていませんか？

**\*返還が生じる場合は、報告書を提出する前に担当までご連絡ください。**

### 5. 領収書

- 収支報告書の「支出経費額すべて」の領収書はありますか？  
\*子ども基金充当分だけでなく、助成事業に要したすべての経費分の領収書の提出が必要です。
- 領収書は費目ごとに貼られていますか？
- 領収書に費目ごとに通し番号をふっていますか？
- 領収書は助成事業実施期間内のものになっていますか？  
\*令和6年4月1日～令和7年2月28日のうち事業実施に要する期間
- 団体会員の人件費を計上している場合、1人につき1枚「勤務表」を作成していますか？
- 報告書類の写しを保管しましたか？  
\*担当から問い合わせる場合があります。
- 領収書の宛名、但し書き欄の記載は適切ですか？



## **4. 変更・中止・廃止承認申請**

【必須】助成事業の内容等に変更がある場合（3-①）

第5号様式（第10条関係）

記入例

世田谷区子ども基金助成事業変更・中止・廃止承認申請書

令和●年●月●日

世田谷区長 あて

申請団体（個人）

住所 〒123-4567

世田谷区世田谷1-2-3

（団体名）せたがやの会

（役職等）代表理事

（氏名）世田谷 花子

電話 03-1234-5678

（助成事業担当者 世田谷 太郎）

交付申請書と同じ「申請者」を記入してください。  
個人の場合：団体名、役職名は記入不要です。

押印は不要です。

令和6年2月14日付5世家庭第1561号で通知を受けた世田谷区子ども基金助成金に係る助成事業について下記のとおり変更・中止・廃止したいので申請します。

交付申請書と同じ「助成事業名」を記入してください。

記

1. 助成事業名 多胎児ママ・パパのための交流会

2. 変更・中止・廃止の内容

変更       中止       廃止

別紙1「変更・中止・廃止計画書」記載のとおり

3. 変更・中止・廃止の理由

【注意】

変更する事案が発生したときは、区へご相談下さい。

必要な手続きをご案内します。

団体名 **せたがやの会**

第5号様式別紙1

助成事業**変更**・中止・廃止計画書

1. 変更等計画対照表

	変更等前	変更等後
助成事業の内容		
助成事業に要する経費額（円）		
助成金充当予定額（円）		

交付申請の内容から変更する点を記入してください。

2. 別紙2「変更・中止・廃止計算書」

※経費の配分を変更しようとする場合にのみ記載すること。

経費に変更が生じる場合は、別紙2「変更・中止・廃止計算書」を提出してください。

【必要に応じて】助成事業の内容等に変更がある場合（3-③）

第5号様式別紙2

変更・中止・廃止計算書

①収入の部 ※見込みも含めて記入してください。

区分	内容	金額
助成金	世田谷区子ども基金	
自己資金		
参加費		
その他の助成金・補助金		
合計金額		[あ] 0

変更・中止・廃止後の内容を記入してください。

「子ども基金助成金交付申請書」の5. 助成金交付申請額と同額

②支出の部 ※変更後の内容及び金額を記入してください。

費目	内容 (〇〇用など)	積算内訳 (単価×数量、単価×時間数×回数など)	金額	子ども基金助成金充当額
消耗品費 (食品以外)				
	小計		0	0
消耗品費 (食品)				
	小計		0	0
物品費				
	小計		0	0
印刷費 ・印刷製本費				
	小計		0	0
使用料				
	小計		0	0
会議費				
	小計		0	0
報償費				
	小計		0	0
人件費				
	小計		0	0
交通費				
	小計		0	0
その他(費)				
その他(費)				
合計金額			[い] 0	(B) 0

記入しきれない場合は、算出根拠を示す補足資料を添付してください。

※以下の欄に記入し、事業全体の必要経費を助成金と自己資金等の合計額と一致させてください。

(A)	=	(B)
[あ]	=	[い]

【必要に応じて】助成事業の内容等に変更がある場合（3-④）

世田谷区子ども基金 助成団体・代表者等に関する変更届

令和 年 月 日

世田谷区長あて

申請団体（個人）※届出日の内容で記入

住所 〒

電話

交付申請書と同じ「申請者」を記入してください。  
個人の場合：団体名、役職名は記入不要です。

（団体名）

（役職）

（氏名）

下記のとおり、変更が生じたのでお知らせします。

記

1. 変更事項（該当するものに全て○印）

- ① 団体名の変更
- ② 団体所在地・電話番号等の変更
- ③ 代表者氏名の変更
- ④ 代表者住所・電話番号等の変更
- ⑤ その他：( )

2. 変更内容

変更事項	変更前	変更後

3. 変更年月日 令和 年 月 日



## **5. 世田谷区ホームページへの イベント掲載**

世田谷区子ども基金 助成事業 ホームページ掲載希望票

令和 年 月 日

世田谷区長あて

(メール [SEA02413@mb.city.setagaya.tokyo.jp](mailto:SEA02413@mb.city.setagaya.tokyo.jp))

(FAX 03-5432-3081)

団体名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

当 者 \_\_\_\_\_

(連絡先 \_\_\_\_\_)

※切：毎月 1 日→その月の中旬に掲載

交付申請書と同じ「申請者」「住所」等を記入してください。  
個人の場合：団体名は記入不要です。

世田谷区子ども基金の助成事業の実施にあたり、下記のとおり区のホームページへの掲載を希望する。

記

助成事業名	
イベントや講座 の具体的な名称	
内容	
日時	
場所	
対象	
定員	
参加費	
参加方法	
問い合わせ先	

交付申請書に記載した「助成事業名」  
を記入してください。

※ このまま掲載できるようご記入ください

チラシの添付がある場合、「チラシの電  
子データ」も併せてご提出ください。

チラシの添付 あり ・ なし

## 6. 参考

略して  
つなプロ！

団体同士つながりあい、地域の活動の輪を広げよう！

# 子ども・子育てつなぐプロジェクト ごあんない

## 子ども・子育てつなぐプロジェクトって、なあに??

区内で子ども・子育ての支援活動を行っている団体等が、他の団体との交流や情報交換を通じて活動を発展させていくために企画している交流会等をまとめて、「子ども・子育てつなぐプロジェクト」と呼んでいます（略して「つなプロ」）。

団体同士のつながりが、妊娠期から、その子どもが大人になるまでの切れ目のない支援へと結びつき、地域の子ども・子育てを支える大きな輪となり、広がっていくことを目指しています。

## 子ども・子育てつなぐプロジェクトに登録するには??

対象となる団体は、区内で、地域の子ども・子育て家庭を支援するために自主的な活動を行っている団体または個人、これから区内で活動を始めようとしている団体または個人です。

登録を希望する場合は、以下のページの「参加登録書」を子ども家庭課あてにお送りください。

※営利活動や政治・宗教活動を目的として活動している場合は、対象となりません。

※全ての条件を満たす場合であっても、活動内容等によっては、事務局の判断により登録をお断りさせていただく場合があります。



## つなプロの活動例

子育て活動団体交流会 (つなプロ交流会)	各団体の活動紹介や情報共有など、団体同士の交流をしたり、子育てメッセの企画・運営について話し合ったりします。
世田谷子育てメッセ (つなプロ交流会の 1つとして開催)	日頃の活動を子育て家庭にPRし、子育て家庭とつながるイベントです。令和2年度からは「子育てメッセ Monthly」として、約1か月の期間で開催しています。
つなプロしんばん	交流会の様子を中心に情報発信しています（不定期発行）。
つなプロ掲示板	つなプロ登録団体の区内での活動を、区のホームページで紹介しています

《 問い合わせ 》 世田谷区 子ども・若者部 子ども家庭課  
Tel 03-5432-2569(直通) / Fax 03-5432-3081  
Mail SEA02413@mb.city.setagaya.tokyo.jp

# 子ども基金に 寄附をお寄せください！

子ども基金では、地域の子育て支援活動を支えていくため、区民、地域団体、事業者のみなさまからの寄附を受け付けています。

みなさまからいただいた寄附金は、子どもの学びや多様な活動を支える取組み、子育て家庭を支える取組みなどへの助成を通じて、地域で子ども・子育てを支える社会づくりに役立てています。

寄附の使い道は、5つのメニューから応援したいメニューを選んで寄附いただけます。

## メニュー・事業の一例



### 子ども基金助成事業

メニュー：子どもを育む地域活動支援のために

地域の子育て力が高まることを目指して、区内で子育て支援活動を行う団体や個人に助成しています。



### 世田谷区×WE ラブ赤ちゃんプロジェクト

メニュー：子どもを育む地域活動支援のために

赤ちゃんの泣き声を「その泣き声、わたしは気にしませんよ」と温かく見守るメッセージを地域のみなさまが発信することで、子育てを地域で応援していく取り組みです。

みなさまからいただいた寄附は、プロジェクトに必要な物品の作成やプロジェクト展開のアイデアの実現に活用します。詳しくはホームページをご覧ください。



メニュー：

### 子どもの学びの支援のために

区内で、経済的な理由による生活困難を抱えている子どもは約1割。小学校低学年の時点で授業がわからなくなることも…。

そこで、主に小学1～4年生の自主学習を区内でサポートする団体への助成を通じ、子どもたちの学習習慣の定着に向けた学習支援を進めています。地域の大人の見守りの中で、子どもが楽しく学べる。

すべての子どもが夢や希望を持てるよう応援してください！



▶ 寄附に関するお問い合わせ  
世田谷区子ども・若者支援課管理係  
TEL 03-5432-2253 FAX 03-5432-3016

▶ 事業に関するお問い合わせ  
世田谷区子ども家庭課  
TEL 03-5432-2569 FAX 03-5432-3081



子育てをするパパやママは不安がたくさん。  
そんな子育て家庭を支えるために生まれたのが  
世田谷版ネウボラです。

\*ネウボラとはフィンランド語で「相談・アドバイスの場所」を意味します。

世田谷版ネウボラとは、妊娠期から就学前までの切れ目のない支援を行うことを目的とした、すべての妊婦や乳幼児を育てる過程に寄り添った顔の見える相談支援体制です。各総合支所保健福祉センター健康づくり課にネウボラ・チームを配置するとともに、医療や地域とも連携し、切れ目なく支えるネットワーク体制の構築を目指します。

安心して妊娠・出産・育児ができるように  
地域みんなで支えます！



