

青少年団体等補助金
交付に関する説明資料

令和7年5月

さいたま市子ども未来局子ども育成部
子ども・青少年政策課

も く じ

- 1 補助金交付申請書提出時の留意事項 . . . P 1 ~ 2
- 2 青少年団体等への補助金交付について . . . P 3
- 3 補助金交付申請・請求書類等の提出について . . . P 4
- 4 補助金のながれ . . . P 5
- 5 補助金対象の可否について . . . P 6 ~ 1 1
- 6 領収書の提出について . . . P 1 2 ~ 1 4
- 7 提出書類の記載例 . . . P 1 5 ~ 1 8
- 8 補助金の交付申請・請求・実績報告によくある質問 . . . P 1 9 ~ 2 0
- 9 さいたま市青少年団体等補助金交付要綱 . . . P 2 1 ~ 2 4

1 補助金交付申請書提出時の留意事項

次の各項目にご留意の上、期日までに申請をお願いいたします。御不明な点がございましたら、子ども・青少年政策課へご連絡ください。

- (1) 事業計画書、収支計画書は、総会承認前でも提出可能（説明資料P.4）
補助金申請に添付いただく事業計画書、収支計画書は、総会承認前のものでも提出可能です。
総会承認後に総会資料を御提出ください。

- (2) クレジットカード及びポイントカードの使用は補助金の対象外
(説明資料P.8等)

経費の支払いにおいて、クレジットカードでの支払いやポイントカード等を使用し、ポイントが付与された場合、その支払いをした経費については交付の対象外となります。

ただし、領収書の他に以下の資料を御提出いただいた場合のみ、補助金対象経費から現金換算分を差し引いた金額を交付対象とします。

【提出資料】

A クレジットカードの場合

- ①支払者が団体に所属していることがわかる資料（例、〇〇協議会名簿等）
- ②カードの種類や利用金額がわかる資料（利用明細書等）
- ③還元率がわかる資料（例、クレジットカード会社のHP等）
- ④ポイントの価値がわかる資料（例、クレジットカード会社のHP等）
- ⑤通販サイト等により得たポイント
（例、ポイントが記載されている画面コピー等）
- ⑥購入した物品等の明細（購入した内容、単価、個数がわかるもの）
- ⑦補助金対象額の計算式（余白に記載していただければ資料不要）

B ポイントカード等の場合

- ①付与されたポイントがわかる資料
（例、レシート、ポイントがわかる画面印刷等）
- ②補助金対象額の計算式（余白に記載していただければ資料不要）

重要

添付資料例【クレジットカード払いの場合】

<p>領収書 令和7年〇月〇日 さいたま市〇〇協議会 様</p> <p>金額 10,000円 (現金0円、 クレジット10,000円) 但し 鉛筆代として</p> <p>さいたま市浦和区常盤〇〇 △△文具店</p> <p>上記確かに領収いたしました。</p>	<p>①</p> <p>さいたま市〇〇協議会名簿 会長 ●● 副会長 ▲▲ 会計 〇〇 ~~~~ (略) ~~~~</p>
<p>②</p> <p>■■クレジットカードご利用明細書 カード名称 ◇◇カード 契約者 〇〇 令和7年〇月〇日 △△文具店 10,000円</p>	<p>③、④</p> <p>■■クレジット株式会社ホームページ ◇◇カード基本情報 1,000円で1ポイント キャッシュバック 1ポイントで4円</p>
<p>⑤、⑥</p> <p>通販サイト××株式会社 購入品 鉛筆 単価 100円 個数 100個 金額 100円×100個=10,000円 加算ポイント 100円</p>	<p>⑦</p> <p>ポイント付与 10,000円÷1,000円=10P 現金換算額 10P×4円=40円 加算ポイント額 100円 補助金対象額 10,000円-40円-100円=9,860円</p>

(3) 通販等で購入する場合は、コンビニ払いか銀行振込で（説明資料P.20）

店頭で売っていないものを通販等で購入する場合、コンビニ支払いや銀行振込をおすすめします。

なお、クレジットカードでの支払いやポイントカード等を使用し、ポイントが付与された場合については、(2)と同様の対応となります。

(4) 領収書及びレシート等の単価、数量が分かる資料について

(説明資料P.12~14)

領収書は、必ず日付、宛名、金額、領収書発行者、購入した内容が具体的に確認できるものを添付してください。また、レシート等の単価、数量が分かる資料も併せて添付してください。

(5) 申請書・報告書・請求書の押印について（説明資料P.15等）

全て押印不要です。申請資料は、メールで提出いただけます。（ペーパーレス推進のため、電子データによる提出に御協力ください。）

2 青少年団体等への補助金交付について

青少年団体等補助金を以下のとおり交付いたします。

(1) 補助金の趣旨と金額

趣旨	青少年の健全育成を目的としたボランティア活動・イベント事業等を支援するため
金額	補助金の額は、予算の範囲内で市長が定める額とする。
内容	(1) 青少年団体の年度活動・運営に要する経費
	(2) 青少年団体のその他事業に要する経費
	(3) 青少年の健全育成に必要と認められる事業に要する経費 など

(2) 手続きの流れ

①補助金の申請書類と請求書を提出（6月16日（月）まで）

↓

②交付決定通知書を市から受領

↓

③市から指定の口座へ補助金振込み

↓

④貴団体にて事業実施

↓

⑤実績報告書の提出（**3月中旬**まで）

実績報告には領収書の写し、貴団体全体の収支決算書を添付

↓

⑥交付額確定通知書を市から受領

使用しなかった補助金額がある場合、市へ返納

↓

⑦関係書類（領収書・帳簿等）を5年間保管（年度終了後）

3 補助金交付申請・請求書類等の提出について

(1) 提出物

- ①青少年団体等補助金交付申請書（様式第1号）
- ②事業計画書
- ③収支予算書（補助金充当部分のみ）
- ④収支予算書（任意様式） 補助金充当部分だけではなく、貴団体全体の予算書
- ⑤青少年団体等補助金交付請求書（様式第6号）
- ⑥申請書類チェックシート

※貴団体の総会資料をもって今年度の予算を確認させていただきます。
ただし、提出期限までに総会が開催されない場合は、予算書（案）のみ先に御提出ください。

(2) 提出期間

令和7年6月16日（月） 子ども・青少年政策課必着 期日厳守

(3) 提出方法

- ①メール、②郵送、③子ども・青少年政策課へ直接提出のいずれか
- ※ペーパーレス推進のため、メールによる電子申請の御協力をお願いいたします。

(4) 提出先・お問合せ

さいたま市役所子ども・青少年政策課青少年育成係

住 所：〒330-9588

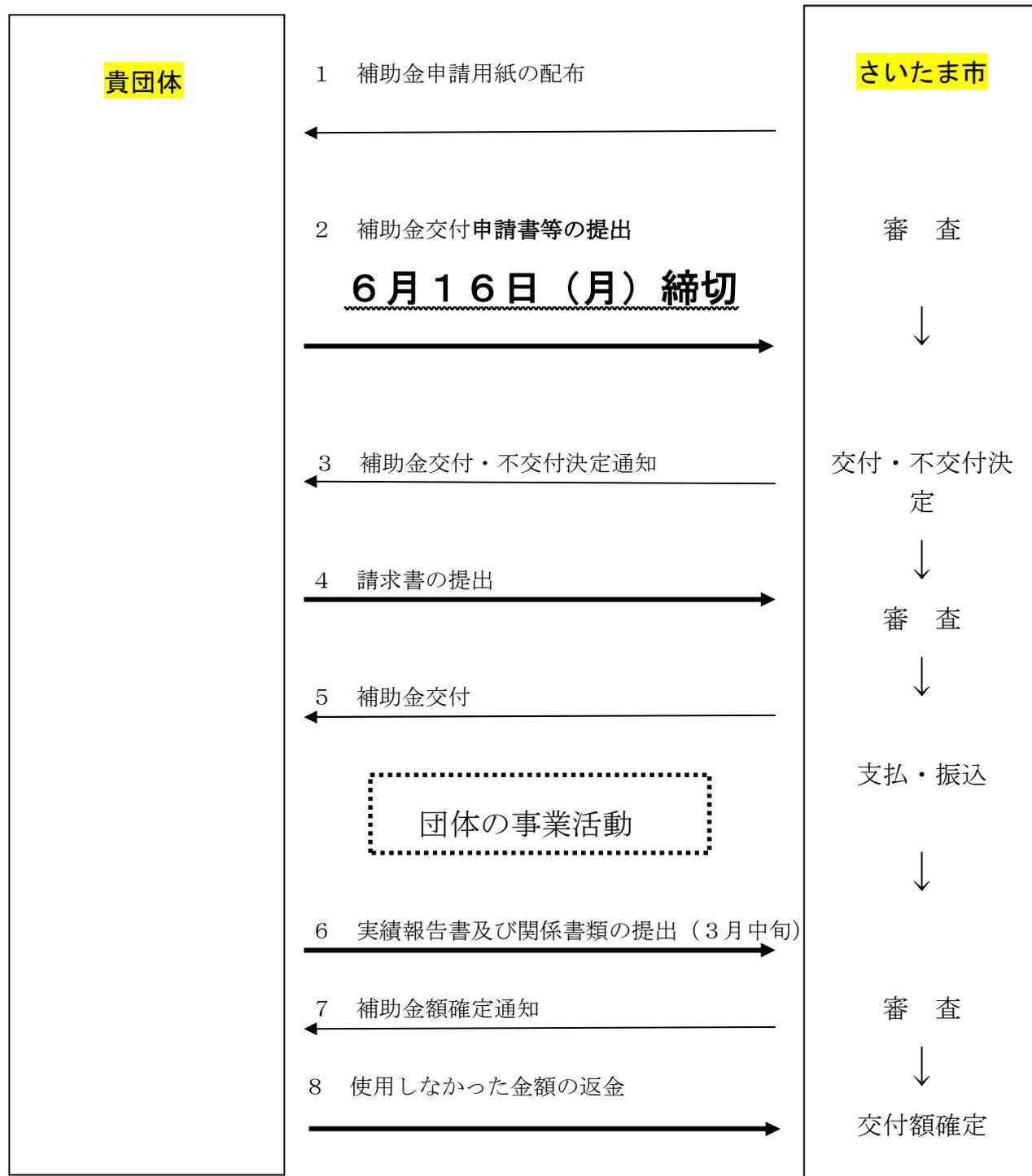
さいたま市浦和区常盤6-4-4

電話番号：048-829-1716

F A X：048-829-1960

メ ー ル：kodomo-seishonen@city.saitama.lg.jp

4 補助金のながれ



※注意点

- 補助事業にかかわる収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類（領収証等）を整備し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業完了後5年間は保管してください。
- 補助事業に関わる領収書の写し及び貴団体全体の収支決算書を実績報告書に添付して御提出いただきます。
- 交付された補助金が、会計年度内に支出しきれず残額が生じた場合、残金につきましては、市に返納していただきます。

5 補助金対象の可否について

(1) 補助金対象となる場合

以下の（ア）と（イ）をともに満たすものであれば補助金対象です。

（ア）対象経費

①補助の対象となる経費の例

経費科目	内 容	支 出 例
報償費	<ul style="list-style-type: none"> 各活動、事業における講師への謝礼 講演会・研究会等の講師への謝礼 ※ 但し学校や役員に対する講師等謝礼、事務手当は認めない。 ※ 領収書（署名または印）を必ず受けてください。	<ul style="list-style-type: none"> 講演会出演者への謝礼 自家用車を事業に供した場合の謝礼
交通費	<ul style="list-style-type: none"> 各活動、事業における電車・バスの運賃 各活動、事業におけるバスの借上料 ※ 領収書（署名または印）を必ず受けてください。	※運賃は原則実費のみ認められますが、会が定める規定に準ずる経費であれば対象となります。（日付、用件、交通手段、名前を明記すること） ※パック旅行の場合は内訳を提示し、宿泊・食事代等は除いてください。
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 各活動、事業に使用する文具等の事務用品の購入費 	<ul style="list-style-type: none"> コピー用紙や文具等
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> 事業に必要不可欠な食糧、食材、飲み物 ボランティア活動等への謝礼的な食事の提供 ※食糧費の領収書には、対象事業名と誰に対する支出か（例：防犯パトロールボランティア10名）を明確に記入してください。	<ul style="list-style-type: none"> キャンプ食材調達 防犯パトロールボランティアへの飲み物提供 ※各活動、事業参加時の役員や青少年への昼食（お弁当や炊き出し等）については対象外
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> 各活動、事業におけるチラシ等の印刷費 総会、定例会における資料等の印刷費 	<ul style="list-style-type: none"> 広報紙の印刷費 写真の現像代
被服費	<ul style="list-style-type: none"> 防犯パトロールなど社会奉仕活動で使用するジャンパーや帽子、腕章など 	<ul style="list-style-type: none"> 防犯パトロールベスト、帽子等
修繕料	<ul style="list-style-type: none"> 各活動、事業に使用する物品の修繕料 	<ul style="list-style-type: none"> テントの修繕等
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> 郵便料（切手、ハガキ等） 送料 運搬料 	※各活動、事業と関係のない郵便料や用途不明な切手代等については対象外
保険料	<ul style="list-style-type: none"> 各活動、事業における保険料 	<ul style="list-style-type: none"> イベント参加者に対する傷害保険
委託料	<ul style="list-style-type: none"> 会場設営委託等 	
使用料	<ul style="list-style-type: none"> 各活動、事業における会場使用料、コピー代 	
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> 各活動、事業における備品の購入費 	<ul style="list-style-type: none"> 防災資機材や団体専用デジタルカメラ等

※その他、補助金の対象となるか判断しかねるものがございましたらお問い合わせください。

②補助の対象となる経費の例【やむを得ない事由により事業を中止した場合】

経費科目	内 容	支 出 例
報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・各活動、事業における講師への謝礼 ・講演会・研究会等の講師への謝礼 ※ 但し学校や役員に対する講師等謝礼、事務手当は認めない。 ※ 領収書（署名または印）を必ず受けてください。 ※ 事業中止決定後、当該事業のために契約したものは認めない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・講演会出演者への謝礼 ・自家用車を事業に供した場合の謝礼
交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・各活動、事業におけるバスの借上料（キャンセル料） ※ 事業中止決定後に借上げたものは認めない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・バス借上げ後～事業中止決定までに発生したキャンセル料
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・各活動、開催を予定していた事業に使用する文具等の事務用品の購入費 ※ 事業中止決定後、当該事業のために購入したものは認めない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・年間を通して団体で使用するコピー用紙や文具等 ・事業中止決定前に購入した各種消耗品
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> ・開催を予定していた事業に必要な不可欠な食糧、食材、飲み物 ※ 事業中止決定後、当該事業のために購入したものは認めない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・キャンプ食材調達 ※事業を予定しており、中止決定前に購入した場合のみ。
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・各活動、開催を予定していた事業におけるチラシ等の印刷費 	
被服費	<ul style="list-style-type: none"> ・防犯パトロールなど社会奉仕活動で使用するジャンパーや帽子、腕章など 	<ul style="list-style-type: none"> ・防犯パトロールベスト、帽子等
修繕料	<ul style="list-style-type: none"> ・各活動、事業に使用する物品の修繕料 	<ul style="list-style-type: none"> ・テントの修繕等
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便料（切手、ハガキ等） ・送料 	<ul style="list-style-type: none"> ・総会書面開催となった際の資料等の郵便料
保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・各活動、事業における保険料 ※ 事業中止決定後に申請したものは認めない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント参加者に対する傷害保険
使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・開催を予定していた各活動、事業における会場使用料（キャンセル料） ※ 事業中止決定後に申請した会場使用料は認めない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料申請後～事業中止決定までに発生したキャンセル料
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・各活動、事業における備品の購入費 	<ul style="list-style-type: none"> ・防災資機材や団体専用デジタルカメラ等

※キャンセル料金がなるべく発生しないよう、事業中止を判断した場合は即座に手続きを行うこと。

※事業計画と相違があった場合でも、補助対象経費であれば使用可。また、経費項目の流用は可。

※私用と補助対象事業用の区別がつかない費用（オンライン事業を実施した際の、役員等に対する定額の電話代、インターネット使用料、ルーター代）等は対象外です。

※その他、補助金の対象となるか判断しかねるものがございましたらお問い合わせください。

(イ) 支払方法

①現金

②クレジットカード等の支払い（ただし、根拠資料を提出した場合に限る）

経費の支払いにおいて、クレジットカードでの支払いやポイントカード等を使用し、ポイントが付与されているもので、領収書の他に以下の資料を御提出いただいた場合のみ、補助金対象経費から現金換算分を差し引いた金額を交付対象とします。

【提出資料】

A クレジットカードの場合

- ①支払者が団体に所属していることがわかる資料（例、〇〇協議会名簿等）
- ②カードの種類や利用金額がわかる資料（利用明細書等）
- ③還元率がわかる資料（例、クレジットカード会社のHP等）
- ④ポイントの価値がわかる資料（例、クレジットカード会社のHP等）
- ⑤通販サイト等により得たポイント（例、ポイントが記載されている画面コピー等）
- ⑥購入した物品等の明細（購入した内容、単価、個数がわかるもの）
- ⑦補助金対象額の計算式（余白に記載していただければ資料不要）

B ポイントカード等の場合

- ①付与されたポイントがわかる資料
（例、レシート、ポイントがわかる画面印刷等）
- ②補助金対象額の計算式（余白に記載していただければ資料不要）

添付資料例【クレジットカード払いの場合】

<p style="text-align: center;">領収書 令和7年〇月〇日</p> <p>さいたま市〇〇協議会 様</p> <p style="text-align: center;">金額 10,000円 (現金0円、 クレジット10,000円) 但し 鉛筆代として</p> <p style="text-align: right;">さいたま市浦和区常盤〇〇 △△文具店</p> <p>上記確かに領収いたしました。 △△文具店</p>	<p>①</p> <p>さいたま市〇〇協議会名簿 会長 ●● 副会長 ▲▲ 会計 〇〇 ~~~~ (略) ~~~~</p>
<p>②</p> <p>■■クレジットカードご利用明細書</p> <p>カード名称 ◇◇カード 契約者 〇〇 令和7年〇月〇日 △△文具店 10,000円</p>	<p>③、④</p> <p>■■クレジット株式会社ホームページ</p> <p>◇◇カード基本情報 1,000円で1ポイント キャッシュバック 1ポイントで4円</p>
<p>⑤、⑥</p> <p>通販サイト××株式会社</p> <p>購入品 鉛筆 単価 100円 個数 100個 金額 100円×100個=10,000円 加算ポイント 100円</p>	<p>⑦</p> <p>ポイント付与 10,000円÷1,000円=10P 現金換算額 10P×4円=40円 加算ポイント額 100円 補助金対象額 10,000円-40円-100円=9,860円</p>

(2) 補助金対象とならない場合

以下の(ア)と(イ)のどちらかに該当する場合は、補助金対象外となりますので御注意ください。

(ア) 経費科目について

経費科目	内 容	支出例
研修費	・視察研修等に係る経費 ※但し、講演会等、広く市民を対象としたものは除く。	・視察研修、役員だけの旅行研修等
懇親会費	・懇親会に係る経費	・懇親・親睦会、新年会、反省会等
食糧費	・飲み物、食事に係る経費（菓子折りなど事業協力に係るお礼の品も含む） ※但し、青少年が参加する調理体験など、事業に必要不可欠な食糧、食材、飲み物やボランティア活動等への謝礼的な食事の提供は除く。	・会議時のお茶や菓子 ・打合せ等の食事会（飲食店での会議等） ・各活動、事業参加時の役員や青少年への昼食（お弁当や炊き出し等）
慶弔費・交際費・渉外費	・会員の冠婚葬祭に係る経費 ・単に会員同士の親睦を深めることを目的とした各活動、事業に要する経費 ・他団体への協力金・祝い金	・慶弔費（香典・見舞金・生花代等） ・役員事務手当 ・学校事務手当 ・お祭り祝い金
宿泊代	・原則個人負担	・宿泊を伴う事業の宿泊代
負担金・分担金・助成金 ・協賛金・支援金	・各関係団体に対する負担金、分担金、会費、協賛金 ※但し、上部組織（本部等）や共催事業に対する負担金や協賛金、講習会の受講料、会議・研修等参加負担金、下部組織等への助成金で、直接補助より間接補助の方が事務効率性に優れている場合のほか、補助の目的に合致した事業に対するものは除く。	・自治会、スポーツ少年団への負担金等
私用と補助対象事業用の 区別がつかない費用	・各活動、事業以外にも使用するものに係る経費	・役員等に対する定額の電話代、インターネット使用料等
積立金・寄附金		
使い道が不明瞭なもの	「準備金」「運営費」 ※但し、支出内容の明細が分かる領収書の写しが添付された場合は除く。	
その他社会通念上疑義が生じるとされるもの		

※私用と補助対象事業用の区別がつかない費用（オンライン事業を実施した際の、役員等に対する定額の電話代、インターネット使用料、ルーター代）等は対象外です。

(イ) 支払方法

クレジットカード等の支払い

経費の支払いにおいて、クレジットカードでの支払いやポイントカード等を使用し、ポイントが付与された場合、その支払いをした経費については交付の対象外となります。ただし、領収書の他に必要資料を御提出いただいた場合のみ、補助金対象経費から現金換算分を差し引いた金額を交付対象とします。詳細は、P.8 を御確認ください。

(3) 補助金支出内容の具体例

(1) 青少年の体験活動を促進するもの	
①自然体験事業	動植物観察ハイキング・天体観測会・魚釣り・芋掘りなど
②生活体験事業	衣食住に関わる体験活動 そば打ち・キャンプなど
③社会体験事業	社会環境・構造について学ぶもの 工場見学・ゴミ拾いなど
④福祉体験事業	障害や福祉の理解を図るもの ボランティア・車椅子体験など
⑤文化芸術事業	コンサート・読み聞かせ・書道・絵画など
⑥スポーツ事業	ウォークラリー・球技大会など
⑦各種交流事業	異年齢交流・世代交流・国際交流事業など
⑧伝統文化事業	伝統工芸・季節行事・まつりなど
⑨その他	青少年の主体性を育むための事業、広報等発行事業など
(2) 青少年の非行防止を行うもの	
非行防止巡回パトロール・非行防止フォーラム・環境浄化活動など	
(3) 青少年健全育成のための指導者の研修に関するもの	
青少年指導者研修会・研究集会など（但し、旅行研修は除く）	
(4) 青少年を育む地域教育及び家庭教育を推進するもの	
家庭の教育・地域の活動者の養成など	
(5) 青少年団体等の運営に関するもの	
①会議費	総会・役員会など
②報償費	講師謝礼など
③消耗品費	事務消耗品ほか各種消耗品
④備品費	事務用備品ほか各種備品
⑤通信費	切手・ハガキなど
⑥広報費	広報誌の作成・地域啓発など
⑦交通費	会議等への参加における交通費
(6) 青少年団体等の行う事業に関するもの	
青少年団体等で行う各種事業	

※ (1) ～ (4) に関しては、の事業に要する経費のうち

会場設営、講師謝礼・出演料、交通機関・バス使用料、チラシ・ポスター、消耗品・原材料、傷害保険、広報活動、青少年に対する参加賞などが対象となります。

【対象外】

- 視察研修及び役員のための旅行研修
- 懇親会費、親睦会、反省会
- 慶弔費、交際費、渉外費
- 役員手当
事務手当等、学校や役員に対する報償費は対象外です。
- 昼食代や飲み物等の食糧費
ただし、巡回活動等における1人150円以内の飲み物、調理体験等の事業実施に必要な不可欠な食糧、食材は補助金の使用を認めます。
- 負担金、助成金、支援金
ただし、上部組織（市民会議本部、区連絡会）や他団体との共催事業に対する負担金、会議・研修等参加負担金は認めます。その場合は、経費の内容を明記し、可能であれば事業の内容がわかるチラシや概要等を添付してください。
- 「準備金」や「運営費」等、補助金の使い道が不明瞭なもの。
ただし、支出内容の明細が分かる領収書の提出があればそちらで確認させていただきます。

【注意】

- 経費の支払いにおいて、クレジットカードでの支払いやポイントカード等を使用し、ポイントが付与された場合、その支払いをした経費については交付の対象外となります。ただし、領収書の他に以下の資料を御提出いただいた場合のみ、補助金対象経費から現金換算分を差し引いた金額を交付対象とします。詳細はP.8を御確認ください。
- 補助金の繰越し・積立てはできません。
- 領収書には、必ず宛名（さいたま市〇〇協議会）、但し書を明記し、レシート等の単価、数量等が分かる明細書を添付してください。
また、領収書作成者の住所や名称の記載があるか、個人が領収者の場合は署名又は押印があるか確認してください。
記載に不備がある場合、再提出もしくは補助金として認められない場合があります。

さいたま市では、「補助金一覧表」を作成し、ホームページへ公開・情報公開の対象としています。
補助金の公平性、透明性を図るため、適正な執行をお願いいたします。

6 領収書の提出について

●共通事項

- 1 補助金の適正な執行を確認するため、領収書とあわせて購入品の単価や数量などの明細がわかるもの（納品書、レシート等）をご提出ください。
- 2 提出していただく領収書は、貴団体会計全体のものではなく、補助金充当部分のみとします。補助金額を超える領収書の提出は必要ありません。

(1) 領収書のチェックポイント

The diagram shows a receipt form with the following text and callouts:

- ①: さいたま市〇〇協議会 様
- ②: 令和7年〇月〇日
- ③: 金額 〇〇〇〇円
- ④: 但し 文具代として
上記確かに領収いたしました。
- ⑤: さいたま市浦和区〇〇
□◇ホームセンター 印
- ⑥: 領収書

- ① 申請書に記載された団体名であること。（個人名は不可）
- ② 日付は年度内の日付であること。
- ③ 支払金額は明確に確認できること。
- ④ 但し書きには品名が具体的に記載されていること。「品代」・「雑費」では対象となりません。
- ⑤ 領収書作成者の名称や住所は記載されていること。また、署名もしくは押印があること。
- ⑥ 出金伝票や請求書等、領収書ではない書類だけでは認められません。必ず領収書を発行してもらってください。

(2) 単価や数量などの明細がわかるもの（納品書、レシート等）のチェックポイント

□◇ホームセンター	
さいたま店	
TEL 048-XXX-XXXX	
さいたま市浦和区〇〇	
2024年〇月〇日 (〇) 12:00	
A 商品	
① (単 215 円×2)	¥430
B 商品	
(単 199 円×4)	¥796
小計	¥1,226
合計	¥1,226
お預り	¥1,226
お釣り	¥0
※現金	
会員番号	XXXXXXXXXXXX
② 今回ポイント	¥12

- ① 購入品の単価及び数量が明記されていること。
- ② ポイントが付与されたレシートは原則、不可となりますので、支払いの際、クレジットカードやポイントカードは使用しないでください。

(3) 領収書等の提出方法

- ① 領収書等が重ならないように貼付してください。
- ② A4サイズの内紙内に収まるように貼付してください。A4用紙1枚に収まりきらない場合は、折り曲げ、はみだし貼付はせず、複数枚で提出してください。
- ③ 決算書の項目（例：消耗品費、使用料、交通費等）ごとに貼付してください。

<消耗品費>

<p style="text-align: center;">領収書 令和7年〇月〇日</p> <p>さいたま市〇〇協議会 様</p> <p style="text-align: center;">金額 〇〇〇〇円</p> <p style="text-align: center;">但し 文具代として</p> <p>上記確かに領収いたしました。さいたま市浦和区〇〇</p> <p style="text-align: right;">□◇ホームセンター 印</p>	<p style="text-align: center;">□◇ホームセンター</p> <p>さいたま店</p> <p style="text-align: center;">TEL 048-XXXX-XXXX</p> <p>さいたま市浦和区〇〇</p> <p>2025年〇月〇日(〇) 12:00</p> <p>A商品</p> <p>(単 215円×2) ¥430</p> <p>B商品</p> <p>(単 199円×4) ¥796</p> <p>小計 ¥1,226</p> <p>合計 ¥1,226</p> <p>お預り ¥1,226</p> <p>お釣り ¥0</p> <p>※現金</p> <p>責：△▽</p>	<p style="text-align: center;">〇〇ショップ</p> <p>さいたま店</p> <p style="text-align: center;">TEL 048-XXXX-XXXX</p> <p>さいたま市中央区〇〇</p> <p>2025年〇月〇日(〇) 16:00</p> <p>C商品</p> <p>(単 2,000円×1) ¥2,000</p> <p>小計 ¥2,000</p> <p>合計 ¥2,000</p> <p>お預り ¥2,000</p> <p>お釣り ¥0</p> <p>※現金</p> <p>責：△▽</p>
<p style="text-align: center;">領収書 令和7年〇月〇日</p> <p>さいたま市〇〇協議会 様</p> <p style="text-align: center;">金額 〇〇〇〇円</p> <p style="text-align: center;">但し 文具代として</p> <p>上記確かに領収いたしました。さいたま市中央区〇〇</p> <p style="text-align: right;">〇〇ショップ 印</p>		

<使用料>

<p style="text-align: center;">領収書 令和7年〇月〇日</p> <p>さいたま市〇〇協議会 様</p> <p style="text-align: center;">金額 〇〇〇〇円</p> <p style="text-align: center;">但し 会議室使用料 (■月■日分)</p> <p>上記確かに領収いたしました。さいたま市浦和区〇〇</p> <p style="text-align: right;">××自治会館 印</p>
--



皆様にはお手数をおかけいたしますが、補助金の透明性を図るため、御協力をお願いいたします。

7 提出書類の記載例

記載例(1)ー①

様式第1号(第5条関係)

青少年団体等補助金交付申請書

令和 年 月 日

(あて先) さいたま市長

申請者 住 所 〒0000-0000
さいたま市00区000丁目0番0号
団 体 名 さいたま市00000000協議会
代表者名 〇 〇 〇 〇
電話番号 048(000)0000

押印不要

令和7年度青少年団体等補助金の交付を受けたいので、下記のとおり関係書類を添え、申請いたします。

記

- 1 目 的 青少年団体等の運営及びその他事業に要する費用の補助
- 2 補助金の交付申請額
金 ¥¥¥, ¥¥¥ 円
- 3 関係書類
 - (1) 事業計画書
 - (2) 収支予算書

青少年団体等補助金事業計画書

団体名： さいたま市〇〇〇〇〇〇〇協議会

令和 7 年度

時 期	内 容
4 月	役員会 (〇日)
5 月	総会 (〇日)
6 月	研修会 (〇日)
7 月	天体観測会 (〇日)
8 月	キャンプ
9 月	役員会 (〇日)
10 月	球技大会 (〇日)
11 月	
12 月	
1 月	役員会 (〇日)
2 月	
3 月	
その他・備考	

青少年団体等補助金収支予算書

団体名：さいたま市〇〇〇〇〇〇〇協議会

令和7年度青少年団体等補助金に関する予算については以下のとおりです。

収入の部

補助金の名称	金 額	備 考
青少年団体等補助金	¥¥¥, ¥¥¥ 円	・・・(A) 申請額

支出の部

支出項目	用 途	金 額	備 考
事業費	研修会	¥, ¥¥¥	
	球技大会	¥¥¥	
	夏キャンプ	¥¥¥	
	餅つき大会	¥, ¥¥¥	
合計		円	
予算額		円	・・・(B)

* 「(A) = (B)」となります

青少年団体等補助金交付請求書

令和 年 月 日

(あて先) さいたま市長

申請者 住 所 〒0000-0000

さいたま市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

団 体 名 さいたま市〇〇〇〇〇〇〇〇〇協議会

代表者名 〇 〇 〇 〇

電話番号 048 (000) 0000

押印不要

令和7年度青少年団体等補助金として下記金額を請求します。

		¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
--	--	---	---	---	---	---	---	---

振込先は正確に記入してください。

1 振込先

金融機関名	埼玉りそな(銀行)・信用金庫・農業協同組合		
支店名	〇 〇 支 店		
種別	1 普通	2 当座	口座番号
フリガナ	サイタマシ〇〇〇〇〇〇〇キョウギカイ		
口座名義	さいたま市〇〇〇協議会		
	会長 〇 〇 〇 〇		

団体名の通帳とし、個人名義のものは使わないでください。

申請者欄の記載内容と同様にしてください。

よくある質問

No.	質問	回答
1	補助金交付申請・請求・実績報告の時期は。	5～6月に補助金の交付申請をし、年度活動終了後、翌年3月中旬までに補助金の実績報告を提出します。
2	補助金交付申請書・実績報告書・請求書に押印は必要か。	すべて押印は不要です。
3	補助金交付申請書・実績報告書・請求書の提出方法は。	原則、電子メールで提出してください。 電子メールでの提出が不可の場合、郵送または持参により提出してください。
4	補助金交付申請書の様式はどこにあるか。	<ul style="list-style-type: none"> ・市のホームページに掲載していますので、ダウンロードしてご使用ください。 URL：https://www.city.saitama.lg.jp/003/002/006/p088897.html ・子ども・青少年政策課あてに、メールで請求してください。様式を送付いたします。 メールアドレス：kodomo-seishonen@city.saitama.lg.jp
5	補助金実績報告書をメールで送付する場合、領収書はどのように提出すればよいか。	以下のどちらかの方法で提出してください。 <ul style="list-style-type: none"> ① 領収書のスキャンデータ ② 領収書を撮影した写真データ
6	振込先の金融機関は限られているか。	銀行、信用金庫、農業協同組合、ゆうちょ銀行いずれの口座も振込みが可能です。
7	口座の名義は申請者と同じでないといけないのか。	原則、申請者欄（団体名、氏名等）と同じにしてください。また、団体の口座として、個人名口座は使わないでください。 ※団体名や団体の代表者名が変更（新しく）なった場合、 <u>口座の名義変更</u> を行ってください。
8	補助金関係の書類を書き間違えてしまいました。どうすればよいか。	<u>修正液・修正テープによる訂正は不可</u> です。 訂正をする場合、訂正部分を二重線で消し、代表者の印を押印又は代表者の署名が必要です。 (例) 子ども未来局子ども育成部 市民局生活文化部 子ども・青少年政策課 【代表者の押印又は代表者の署名】

9	経費の支払いにおいて、クレジットカードやポイントカード等を使用してよいか。	クレジットカードでの支払いやポイントカード等を使用し、ポイントが付与された場合、その支払いをした経費については交付の対象外となります。 ただし、領収書の他に必要な資料を提出いただいた場合のみ、補助金対象経費から現金換算分を差し引いた金額を交付対象とします。（詳細は、P 8を参照してください。）
10	店頭で売っていないものを通販等で購入したい。どうすればよいか。	通販等での購入は <u>コンビニ支払いや銀行振込など、クレジットカード等による支払いでない場合、補助経費と認めます。</u> なお、やむを得ずクレジットカード等を使用した場合、No.9のとおりです。
11	領収書の宛名、日付、但し書きはどのようにすればよいか。	宛名は、申請書に記載された団体名と同一としてください。 日付は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までに発行された領収書が対象となります。 但し書きは、具体的に記載されている必要があります。（空欄や「品代」等は不可です。） なお、領収書とあわせて購入品の単価や数量などの明細がわかるもの（納品書、レシート等）をご提出ください。（詳細は、P.13を参照してください。）
12	領収書に誤りがあった場合、どのように対応すればよいか。	作成者に連絡し、修正を求めてください。団体の役員の訂正印では修正できません。
13	購入品の代金をコンビニ又は銀行振込により支払った際の振込手数料は対象経費となるか。	対象経費となります。 ただし、振込手数料の元となる支出が対象経費であることを確認できた場合のみ対象となります。 振込明細書とあわせて元となる支出の領収証及び明細がわかるもの（納品書、レシート等）をご提出ください。
14	天候不順により事業が中止となった場合、会場使用料等のキャンセル料は対象経費となるか。	天候不順などやむを得ない事情により事業が中止となった場合、社会通念上認められる範囲のキャンセル料であれば対象経費となります。 なお、事業が中止となった場合のキャンセル料ができる限り発生しないよう努めてください。（詳細は、P 7を参照してください。）

15	交通費の支給について、実費ではなく一律500円/回としてよいか。	原則、実費支給とします。 ただし、次の資料を提出いただいた場合は対象経費となります。 ① 交通費の支給基準が分かる資料 ② 旅行日、用務内容、用務先、旅行者名を記載した資料 なお、金額については、社会通念上妥当な実費として認められるものに限ります。
16	自家用車にて物品を運搬した団体の役員に500円を渡したが、対象経費となるか。	団体の定めに基づき交通費として支給する場合、次の資料を提出いただいた場合は対象経費となります。 ① 団体の交通費の支給基準に定めがあること ② 運搬した日、運搬経路、運搬者名が明示されていること なお、金額については、社会通念上妥当であるものに限ります。
17	行事に参加した団体の役員に謝礼として弁当を渡した場合、対象経費となるか。	団体に所属している人に対し、謝礼として提供する弁当代や謝金は対象経費となりません。 ただし、団体に所属していない人へ講演を依頼した場合の謝礼や、行事に参加した子どもへの参加賞は対象となります。
18	保険料について、以下の場合、補助金の対象となるか。 ① 保険期間は翌年度で、保険料を今年度に支払う場合。 ② 保険期間が今年度と翌年度にまたがり、保険料を今年度に支払う場合。	①び②、どちらも対象となります。 【①の例】 保険期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日 支払日：令和8年3月 【②の例】 保険期間：令和7年7月11日～令和8年7月10日 支払日：令和7年6月
19	光熱水費について、前年度3月分の請求書を今年度4月に受領し支払った場合、今年度の補助金の対象となるか。	対象となります。 【例】 使用月：令和7年3月分 支払月：令和8年4月

さいたま市青少年団体等補助金交付要綱

(趣 旨)

第1条 この要綱は、青少年の健全育成を目的としたボランティア活動・イベント事業等を支援するため、青少年団体等に対し補助金を交付することについて、さいたま市補助金等交付規則（平成13年さいたま市規則第59号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この要綱において青少年団体等とは、別に定めるものをいう。

(補助対象経費)

第3条 補助金の交付の対象となる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 青少年団体の年度活動・運営に要する経費
- (2) 青少年団体のその他事業に要する経費
- (3) 青少年の健全育成に必要と認められる事業に要する経費
- (4) その他市長が必要と認める事業に要する経費

(補助金の額)

第4条 補助金の額は、予算の範囲内で市長が定める額とする。

(交付の申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、青少年団体等補助金交付申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添え、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 前2号に掲げるものについて、期限内に提出できない等やむを得ない場合は、市長が必要と認める書類をもって代えることができる。

(交付の決定)

第6条 市長は、前条の規定による申請があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要な現地調査をし、補助金の交付を決定した場合

は青少年団体等補助金交付決定通知書（様式第2号）により、補助金の不交付を決定した場合は青少年団体等補助金不交付決定通知書（様式第3号）により、当該申請をした者に通知するものとする。

2 市長は、前項の規定により補助金の決定をした場合において、必要があるときは、条件を付することができる。

（状況報告）

第7条 補助事業者は、市長から補助事業の遂行状況について報告の要求があったときは、次に掲げる事項について報告しなければならない。

（1）運営状況

（2）予算執行状況

（3）前2号に掲げるもののほか市長が指示する事項

（実績報告）

第8条 補助事業者は、当該事業終了後速やかに、青少年団体等補助金実績報告書（様式第4号）に次に掲げる書類を添え、市長に提出しなければならない。

（1）事業報告書

（2）収支決算書

（3）前2号に掲げるもののほか市長が必要と認める書類

（交付額の確定）

第9条 市長は、前条の規定による実績報告書等の提出を受けたときは、当該実績報告書等の審査及び必要な調査をし、補助金の交付の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、補助金の交付の額を確定し、青少年団体等補助金交付額確定通知書（様式第5号）により、補助事業者に通知するものとする。

（交付時期等）

第10条 補助金は、前条の規定により確定した額を補助事業等が完了した後に交付するものとする。ただし、市長が補助金の交付の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、補助事業等の完了前に補助金の全部又は一部を交付することができる。

2 補助事業者は前項の規定により補助金の交付を受けようとするときは青少年団体等補助金交付請求書（様式6号）を市長に提出しなければならない。

（指導又は勧告）

第11条 市長は、補助金交付の目的にかんがみ、当該補助金の使途等が適正でないと認めるときは、補助事業者に対し、指導又は勧告をすることができる。

2 市長は、補助事業者が前項の規定による指導又は勧告に従わないときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

（補助金の返還）

第12条 市長は、第10条第2項の規定により交付した補助金について、補助事業終了後に残額が生じた場合には、期限を定めて、その全部又は一部を返還させることができる。

（書類の整備）

第13条 補助事業者は、補助事業に係る経費の収入支出を明らかにした書類及び帳簿等を整備し、5年間保存しておかななければならない。

（その他）

第14条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成13年5月1日から施行する。

- 一部改正 平成17年4月1日より要綱の一部を改正する。
- 一部改正 平成20年4月1日より要綱の一部を改正する。
- 一部改正 令和3年1月28日より要綱の一部を改正する。
- 一部改正 令和3年5月7日より要綱の一部を改正する。
- 一部改正 令和4年4月1日より要綱の一部を改正する。
- 一部改正 令和4年5月1日より要綱の一部を改正する。

別表

青少年団体等

(1) 青少年団体

さいたま市子ども会育成連絡協議会
さいたま市ボーイスカウト協議会
さいたま市ガールスカウト連絡協議会
さいたま市青少年相談員協議会
青少年育成さいたま市民会議

(2) その他、青少年の健全育成を目的に行う事業

さいたま市二十歳の集い
さるはなキャンプフェスタ・親子のつどい
「コシヒカリの郷」子ども自然体験村 IN 南魚沼