

令和8年度交付実績報告書に必要な書類、助成対象経費・対象外経費について  
〈子育て支援グループ活動促進事業助成金(子育て交流事業・相互保育事業・子育て支援事業)〉

2026/4/1

宝塚市 子ども家庭支援センター

助成金の交付時にはグループ活動における各種支払の証拠書類が必要ですが、書類の記載内容に不備がある場合は助成金の交付ができない場合がありますので、特に以下の点については、支払方法や関係書類の作成・保存等に遺漏がないように注意してください。

※令和6年度より領収書の写しの提出はなくなりましたが、事業終了後5年間は必ず保管しておいてください。

(1) 領収書について…購入品目の明細がわかること

- ・「但し書き」には必ず購入元に明細(品名、単価、数量)を記入してもらるか、「別紙請求書(明細書)のとおり」と記入してもらい、領収書と請求書がセットになるようにしてください。 ※「事務用品一式」のような表現は不可です。

(2) レシート ・店舗のサービスカウンター等に事前に相談し、可能な限りグループ名での領収書が出るようお願いしてください。

- ・明細についてはレシートでも代用可としますが、レシート印字の文字制限上、商品目の後部が欠けている場合もあります。その場合は、欠けている部分を補足記入しておいてください。
- また、レシートに記された商品名だけでは購入品の内容が把握しにくい品目についても同様に、補足記入をお願いします。
- ・店舗で複数の品目を購入した場合で個人的な買い物もある場合、領収書(レシート)に個人的な買い物分が混入しないように、助成事業にかかる購入分とは分けて領収書(レシート)が出るようにしてください。

(3) ATMでの支払い

- ・購入代金をATMで支払った場合、ATMの振込証だけでは領収書にはなりません。
- それに見合う「請求書」や「納品書」(明細の記されたもの)の写しも合わせて添付してください。

(4) クレジットカード払いについて

- ・クレジットカードは代表者のクレジットカードに限り対象となります。また、クレジットカードによる支払いは一括払いのみで助成金交付年度の3月31日までに銀行口座から引き落としがある場合のみ認められます。

(5) インターネット購入について

- ・インターネットでの購入自体は、安価での購入や、納入先まで配送してもらえるとという利便性があり、その利用自体は差し支えありませんが、クレジットカードで支払う場合は、上記のとおり引き落とし日に注意してください。

(6) その他

- ・活動状況の写真を最終報告時に提出をお願いしていますが、説明不足とならないよう普段から可能な限り記録に努めてください。
- ・毎回の参加者名簿(氏名、年齢、住所(町名まで))については提出の必要はありませんが、実績報告時の根拠資料として確認させていただくことがありますので、必ず記録と保管をしておいてください。

<助成対象経費、助成対象外経費の例>

※他事業との共有、子育て支援としての要素が少ないものについての経費は対象外となることがあります。

費目	○(助成対象)	×(助成対象外)	注意事項および添付書類
報償費 (講師謝礼)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントに外部から講師を要請する場合(交通費含めても可)</li> <li>・助成対象上限</li> <li>・[①子育て交流事業、②相互保育事業]</li> <li>相場を以内(左記参照)</li> <li>・[③子育て支援事業]</li> <li>講師1人あたり1回あたり5,000円まで</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同じ内容のプログラムを定例的に実施する場合(例:習い事のような○○教室等の毎週実施)</li> <li>・[①子育て交流事業、②相互保育事業]</li> <li>相場を超える場合(例:他団体の多くが6千円で依頼しているところ、1万円以上かかる場合など)</li> <li>・[③子育て支援事業]</li> <li>講師1人あたり1回あたり5,000円を超える場合は超えた部分が助成対象外(5,000円までが助成対象)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作成した受領書に、講師の自署が必要。</li> <li>・相場については、実施前に必ず担当者に確認すること。</li> <li>・③子育て支援事業の場合は助成上限が2万円のため、事業計画が講師謝礼に偏らないようにすること。</li> </ul>
交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師の当日交通費(公共交通機関) ※自動車利用の駐車料金は「使用料」</li> <li>・構成員の当日交通費(公共交通機関)(1人あたり日額上限500円)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師との事前打ち合わせにかかった交通費</li> <li>・領収書が出ない場合</li> <li>・ガソリン代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師(構成員)が利用した日付・公共交通機関・駅名・区間・運賃を記し、代表者が代表者印押印又は代表者名を自署した明細書を添付。</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1品につき消費税込みの価格が1万円未満のもの</li> <li>・工作、制作等で、完成品の材料費合計が200円程度を超えないもの</li> <li>・個人所有のプリンターに使用する場合の用紙購入代、インク代</li> <li>・文房具</li> <li>・消毒やマスクなど感染症対策用品</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工作、制作等で、完成品の材料費合計が200円程度を超えるもの</li> <li>・助成事業以外でも使用するもの</li> <li>・対象年齢が助成事業対象外であることが明確なおもちゃ・本</li> <li>・使用用途が明らかでないもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷枚数と、印刷用紙やインクの購入状況とのバランスがとれていること。</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシやリーフレットの作成</li> <li>・写真や資料の印刷</li> <li>・カメラ店のプリントサービスを利用</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>※チラシ・リーフレット等、助成対象分として印刷したものは、当該印刷物を報告時に1部添付すること</li> </ul>
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・【子育て交流事業】、【相互保育事業】、【子育て支援事業】</li> <li>・講師の賄いや、水分補給としての飲料</li> <li>・「食材費」(完成品の合計が一人あたり500円未満)</li> <li>(概ね就学前児童及びその保護者である参加者の分のみ)</li> <li>・イベント参加者への景品(200円未満)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構成員や参加者用の出来合いのお弁当</li> <li>・イベント中の飲食用のお菓子</li> <li>・デリバリーサービスによる食事の提供</li> </ul>	
光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象事業実施に係る会場使用で発生する光熱水費</li> </ul>		

役務費			
(通信運搬費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を広く周知するための関係機関への郵送や、講師宛に依頼文書を郵送する際に購入する切手やハガキ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者特定個人へ郵送する際に購入する切手やハガキ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入時の領収書・レシートだけでなく、切手やハガキの差し引き簿(使用日・使用目的・使用数・残数がわかる一覧表のようなもの)を添付。※残数分は助成対象から控除。</li> </ul>
(保険料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・傷害保険、賠償責任保険、スポーツ安全保険など、助成対象事業の活動中の事故を保障する保険</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火災保険など、建物に対する保険</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険証券および領収書(保険証券が領収書を兼ねていれば不要)の写しを添付すること。</li> </ul>
(手数料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象事業にかかる購入品の送料</li> <li>・支払を金融機関(ATMを含む)で行う場合の手数料</li> </ul>		
使用料 及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場借上料</li> <li>・機器使用料</li> <li>・駐車場使用料(開催日当日に、自家用車を使用した場合の駐車料金)</li> <li>・講師が自家用車で来所する場合の駐車料金(講師等謝礼に含めない場合)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラム等の事前打ち合わせに使用した駐車料金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;会場使用料&gt;&lt;機器使用料&gt;</li> <li>・請求書や領収書には、利用明細(借上品目、期間、料金、使用日・使用室・時間帯等)を明記。</li> <li>&lt;駐車場使用料&gt;</li> <li>・領収書が必要。Time's等の場合、領収書に、駐車目的を補足記入。</li> </ul>
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>【子育て交流事業】・【相互保育事業】</li> <li>1品につき消費税込みの価格が1万円以上の物品で、老朽更新が必要な場合に限る。</li> <li>事前に市の現地確認と協議が必要。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>【その他の子育て支援事業】での備品購入費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>購入の際は、購入前に市へ連絡すること。</li> </ul>
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>遠足などの行き先の施設入園料・利用料など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人の実費負担とすること。</li> </ul>