



周南市子育て支援活動補助金

地域における子育て支援活動の活性化を図り、地域社会全体で子育て家庭を見守る気運を高め、子育てしやすいまちづくりを推進することを目的とする補助制度です。

募集中!

補助率1/2
上限5万円

地域の子育てネットワーク構築や、地域の子育て支援力の向上につながる取組みが対象です。興味がある、更に詳しい資料や様式を見たいという団体さんは、下記担当まで、お気軽にご相談ください。

要件① 申請できるのは？

両方を
満たす

- ①自主的に活動する団体（子育てサークル、各種法人、企業、子育て支援団体等）
- ②市内に活動拠点がある団体

要件② どんな活動が補助対象？

参加者を広く募って市内の公共施設や民間事業所等で実施する、以下のいずれかの活動です。

つくろう！

地域の子育てネットワーク



育児サークルなど、親子の交流・居場所づくりに関する継続した活動で、以下の条件にあてはまる場合

- ・ 6回以上、上記の活動を行う（準備等を除く）
- ・ 参加者が5人以上かつ半分以上が周南市民。

(例) ・ 市民センターで！パパ・ママサークル
・ 親子読み聞かせ ～絵本と紙芝居の会～

めざせ！

地域の子育て支援力の向上



地域の子育て支援の充実に資する講習会や研修会の開催で、以下の条件にあてはまる場合。

- ・ 対象者が子育て中の親や家族または地域住民。
- ・ 定員15人以上かつ過半数が市民。

(例) ・ 三世交流会 ～赤ちゃん先生に学ぶ子育て～
・ 地域防災講座 ～親子で作る地域防災マップ～

要件③ 補助対象になる経費は？

報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料（申請団体や参加者が負担するべきものは除く）
※内容の一例は、裏面にも掲載しています

申請について

申請前の事前相談を
おすすめしています！

次世代政策課（本庁舎1階㊟）まで、以下の書類を提出してください。

- (1) 子育て支援活動補助金交付申請書
- (2) 団体に関する書類（規約や定款等があれば添付）
- (3) 補助事業計画書
- (4) 収支予算書
- (5) チラシ等、団体の活動内容が分かる書類

※様式は次世代政策課で配付する他、市ホームページでダウンロードできます。

※補助金の交付決定は、原則、物品購入や打合せ等の準備を含めた活動が始まる前（補助事業期間前）に行う必要があります。審査・通知に約1週間かかりますので、余裕を持ってご申請ください。ただし、4月初めに活動が始まる等の事情があれば、ご相談ください。

※補助は予算の範囲内で対応します。申請順に審査を行いますので、ご了承ください。

連絡先

周南市 こども・福祉部 こども局次世代政策課 企画担当

TEL：0834-22-8827 FAX：0834-22-8351 MAIL：jisedai@city.shunan.lg.jp

様式・記入例など詳しくは上記担当で配付の他、市ホームページで補助金名で検索（右コードからも閲覧できます）



活動のお知らせに子育て応援サイト&アプリ「はぴはぐ」を活用したい団体さんは、ご相談下さい。

周南市子育て支援活動補助金について

▼ 対象にならない団体について

- ・メンバーが限定的で活動を広く周知しない、又は新しい人が参加できない
- ・国や市町村から委嘱を受けている
- ・宗教や政治活動を主目的とする

▼ 対象にならない事業について

- ・国や市町村に委託されている
- ・営利（営業、宣伝等を含む）目的である
- ・事業を通して団体や所属する個人が利益を得る
- ・団体の活動実態がなく、名義のみで、個人が活動する

▼ 対象経費について（内容は、一例です）

補助対象経費		内 容
報償費		司会者、講習会等の講師、託児等に対する謝礼、託児費等。
旅費		司会者、講習会等の講師、託児等に係る旅費等
需用費	消耗品費	絵本、紙、プリンターインク等、補助事業で使用する、単価が1万円未満のもの
	燃料費	事業に使用するバス等の燃料等
	印刷製本費	コピー代、パンフレットやチラシ印刷、写真現像等
	医薬材料費	医薬品、包帯等
役務費	通信運搬費	郵便料、電話料等
	広告料	新聞、テレビ、ラジオ等による広告等
	手数料	送金手数料等
	保険料	損害保険の保険料等
委託料		補助対象団体が直接実施するより他者に委託する方が効率的だと認められる経費
使用料及び賃借料		活動場所の使用に係る経費、自動車、物品等の借上げ等

・ 補助対象経費とは認められない経費の例

- 食糧費（補助目的に沿う活動に必要な不可欠な場合は、個別に判断します。申請前にご相談ください）
- 補助対象団体に所属する人、スタッフへの謝金及び委託料、飲食費、旅費、燃料費等
- 参加者が負担すべき費用（飲食費及び宿泊費、駐車場代、景品・プレゼント購入・作成にかかる経費）

▼ 補助額

- ・ 補助基準額の 1/2 以内です。（補助基準額は、補助対象経費の合計から算出しますが、他の補助金等を受ける場合は注意が必要です。申請書類の作成前にご相談ください）。
- ・ 補助額の上限は5万円です。算定した補助額に千円未満の端数がある場合、切り捨てます。
- ・ 同一補助対象団体への補助は、年度内に 1 回が限度です。

▼ 事業期間について

- ・ 毎年度 4 月 1 日から翌 3 月 31 日までの間で、準備や片付け、収支を含む全ての活動を行う期間を事業期間とします。申請した事業期間外の活動は補助対象に含まれません。

▼ 補助金交付の基本的な流れ

補助金申請者（事業を行う団体）		周南市
1. 交付申請を行う	→	2. 提出された申請書及びその他の書類を受理、 <u>審査し、交付決定</u> を通知する
3. 交付決定通知書を受領、事業を実施する。 事業完了後、 <u>実績報告</u> を行う	←	
5. 確定通知書を受領後、 <u>交付請求</u> を行う	→	4. 提出された実績報告書を受領、審査し、 <u>交付額の確定</u> を行い、通知する
	←	
	→	6. <u>補助金を交付</u> する

※必要に応じ、概算払（事業前に補助金を受け取り）できます。ご相談ください。

※補助金の交付には、市会計課に団体の情報の登録が必要です。交付申請の際に確認させていただきます。

※事業期間や補助額が変わる場合、速やかに変更申請をする必要があります。分かった時点でご連絡ください

※実績報告時に、対象経費の領収書が必要です。収支の証拠書類は確実に取るようにしましょう。