

令和8年度 久喜市市民活動推進補助金の手引き

◆事前相談期間◆

令和8年3月9日(月)～令和8年4月10日(金)

◆募集期間◆

令和8年4月13日(月)～令和8年4月24日(金)

◆企画提案会◆

日時:令和8年5月30日(土) 9:00～

会場:鷲宮西コミュニティセンター ホール

(発展的補助の場合、企画提案会に出席していただく場合があります。詳細は8ページをご覧ください)

※当補助金の応募の際は、必ず事前に市民生活課又は各行政センター地域振興係までご相談ください。(12時～13時の間及び土・日曜日、祝日は除きます)

【窓口開庁時間のお知らせ】

久喜市役所の窓口開庁時間は、8時45分から16時30分までです。



《問い合わせ先》

久喜市 市民生活課 市民活動推進係

TEL 0480-22-1111 (内線2619・2625)

メール shiminseikatsu@city.kuki.lg.jp

目次

1. 市民活動推進補助金とは	1
2. 補助対象となる団体	1
3. 補助対象となる事業	2・3
4. 補助区分と補助金額	4
5. 補助対象となる経費	5
6. 補助対象となる期間	6
7. 事前相談	6
8. 応募方法	7
9. 選考方法	8
10. 審査の視点(審査基準)	9
11. 審査結果の通知・補助金交付の決定	10
12. 事業の実施	10・11
13. 事業実施後の手続き等	12
申請書類様式集(記入例)	13

1. 市民活動推進補助金とは

市民活動推進補助金は、久喜市市民活動推進基金、久喜市福祉基金及び久喜市場外発売場環境整備基金を財源とした、市民活動※を推進するための公募型補助制度です。

これから活動を始めたい、又は新たな事業展開を図りたいという、市民団体の皆さんのきっかけづくりを主な目的としています。

※市民活動とは、市民の皆さんが様々なコミュニティを通して、地域のため、社会のために行う活動のことです。例えば、環境保全に関する活動、防犯活動、子育て支援、子どもの健全育成に関する活動などが挙げられます。



2. 補助対象となる団体

次の全てに該当する団体が対象です。ただし、久喜市市民活動推進条例の第2条第1号アからエに規定する活動（営利、宗教、政治、選挙を目的とする活動等）を行う団体、公序良俗に反する団体及び久喜市暴力団排除条例第2条第1項に規定する団体は対象外となります。

- ・久喜市内で主に活動していること（活動を計画中でも可）
- ・構成員が5人以上であること
- ・団体の設立目的、組織、代表者等に関する定めがあること
- ・行政が事務局を担う団体・実行組織以外の団体

<久喜市市民活動推進条例 第2条第1号より抜粋>

市民活動 市民がコミュニティを通して公共的課題を解決することを目的として行う自発的かつ自主的な活動で、次のいずれにも該当しないものをいう。

ア 営利を目的とする活動

イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする活動

ウ 政治上の主義を促進し、若しくは支持し、又はこれに反対することを目的とする活動

エ 特定の公職(公職選挙法(昭和25年法律第100号)第3条に規定する公職をいう。以下この号において同じ。)の候補者(当該候補者になろうとする者を含む。)若しくは公職にある者又は政党を推薦し、若しくは支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動

3. 補助対象となる事業

補助の対象となる事業は、下記の要件に当てはまるものです。

- ① 市民活動であって、主に久喜市内で行われる事業、又は主に久喜市民を対象とした事業であること
- ② 交付決定日から令和9年2月15日の間に実施される活動であること
- ③ 地域住民参画のもと、地域課題の具体的な解決や地域の活性化を図る継続的な実践活動であること
- ④ 他の補助制度の適用を受ける活動でないこと
- ⑤ 単なる物品の購入で無いこと（維持管理が生じるものは対象外）
- ⑥ 既に地域で恒例化している地域行事の場合は、発展性があること（発展的補助のみ）
- ⑦ 法令に違反した活動でないこと
- ⑧ 事業の実施にあたり、協力が必要となる関係機関、講師等には、必ず事前に協議を行い、内諾を得ていること

Q1 ⑥の“発展性”があるもの、とはどんなものですか？

A. 「既に地域で恒例化している地域行事」とは、既に地域の自治会等が自らの財源で実施している「お祭り・イベント」や「防災訓練」のような事業・活動をさします。

従来どおりの取り組みだけでは補助対象となりません。

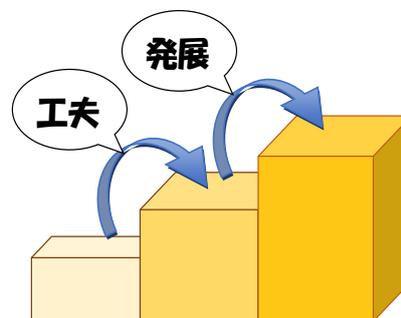
申請の際は、従来の活動に参加者を増やす工夫をする、複数の主体が協力して規模を拡大して実施する、などの具体的な取り組みが確認できる内容を盛り込んでください。

Q2 同一の団体が、毎年度連続して申請することはできますか？

A. 同一の団体が毎年度連続して申請することに制限はありませんが、前回と同様の内容の事業を繰り返し実施するものは対象外となります。

上記のような、前回と比べて事業内容に発展的な要素が盛り込まれていれば申請することができます。

なお、交付回数の制限については、4ページ「4. 補助区分と補助金額」参照。



なお、次の表のとおり、補助金の財源である「久喜市市民活動推進基金」、「久喜市福祉基金」及び「久喜市場外発売場環境整備基金」ごとに、対象となる事業が分かれています。

【基金別の対象事業】

基金の種別	対象となる事業
久喜市市民活動推進基金及び久喜市場外発売場環境整備基金	下記福祉基金(1)～(3)以外の活動
久喜市福祉基金	(1)障がい者、高齢者、児童との福祉の増進 (2)健康づくり又は生きがいつくりの推進 (3)福祉ボランティア活動の活性化

※なお、令和8年度において、補助金交付申請額が各基金の充当額を上回った分について、一部一般財源を充当し、交付決定する場合があります。

4. 補助区分と補助金額

当補助金は、「初期的補助」及び「発展的補助」の2種類に区分されています。

なお、1団体が申請できる事業は、1年度につき1回までです。

補助区分	初期的補助	発展的補助
補助対象	これから活動を始める、又は始めたばかりの団体がその活動を軌道にのせるための事業	既に活動を行っている団体がこれまで行ってきた活動の拡充を図る事業又は新たに展開する事業
団体の条件	国又は地方公共団体等から補助を受けたことのない団体	—
補助金額の上限	100,000 円	1,000,000 円
補助率※	10/10以内	1回目 10/10以内 2回目 9/10以内 3回目 8/10以内 4回目 7/10以内 5回目 5/10以内
交付回数の制限※	1団体1回まで	1団体5回まで

※発展的補助における補助率及び交付回数については、令和6年度以降初めての申請を1回目として起算し適用します。令和6年度前に当補助金の適用を受けた場合においても、令和6年度以降初めての申請を1回目として起算します。

補助金額は、千円未満の端数切捨てとなります。

備品購入に係る経費の補助率は、1/2以内です。(上限額の範囲内)

《補助金額の算出方法》

(備品購入費×1/2) + (備品購入費以外の補助対象経費×補助率)

《事業収入がある場合》

事業実施による収入の見込みがある場合、補助対象経費から事業収入を控除した額に上記表の補助率を乗じた額が補助金額となります。

5. 補助対象となる経費

補助の対象となる経費は、応募事業の実施に直接必要となる経費です。また、対象経費は、領収書等により事業の実施団体が支払ったことを確認できることが必要です（実績報告書に領収書（写し）を添付していただきます。12ページ「13. 事業実施後の手続き等」参照）。

ただし、次に該当する経費は、補助の対象外となります。

- ・団体の事務所等を維持するための経費
- ・団体の経常的な活動に関する経費（運営費・物品の維持管理費等）
- ・団体の構成員による会合の食糧費
- ・団体の構成員に対する人件費、謝礼等
- ・その他市長が不相当と認める経費



【補助対象となる経費の例】

経費項目	補助対象となる経費の例
賃金	補助対象事業にかかる臨時雇い賃金等
謝礼	外部講師、指導者等に対する会議出席のお礼や活動協力へのお礼等 ※支出先が明確でない商品券や図書券などの金券等は対象外です。 ※外部講師、指導者等への謝礼は、総事業費の50%以内です。
交通費	外部講師等に支払う交通費、事業実施に必要な交通費
消耗品費	会議資料、活動資料、パンフレット、ポスター等の用紙代、材料代等 ※消耗品…1回又は短期間の使用により消耗するもの。また、備品の基準（備品購入費欄参照）に該当するもののうち、金額が3万円未満のもの。 ※参加者への参加記念品、景品等は、総事業費の10%以内です。
印刷製本費	事業の募集案内、広報ポスター、活動資料、活動報告書、パンフレットなどのコピー費や冊子作成のための印刷製本費等
食糧費	事業実施のために必要不可欠と認められる食品材料費
通信運搬費	募集案内、会議資料、活動資料、備品等を送付するための切手代や配送料等 ※本事業のみに係る通信費として切り分けのできない経費（電話代、インターネット代等）は対象外。
使用料及び賃借料	事業実施のための会場使用料や音響設備等の機材の賃借料、バスの借上げ料等
手数料	振込手数料
備品購入費	発展的補助 総事業費の20%以内 事業実施にあたり必要不可欠と認められるもので、管理責任者を明確にしたもの（使用期間や使用頻度等、備品の必要性を説明したものを添付）。 ※備品…品質・形状が変わることなく、比較的長時間（概ね1年以上）使用、保存できるもので、 <u>金額が3万円以上</u> のもの。 ※備品購入に係る経費の補助率は1/2以内です。 ※備品購入を予定する場合は、見積書を添付してください。
保険料	事業を実施する際に必要となる保険料
その他	上記項目に該当しない経費で、事業実施に直接必要と認められる経費 例：著作権料、燃料費等

（注意）判断に迷うものがあれば、必ず事前にご相談ください。

6. 補助対象となる期間

令和8年6月（交付決定日以後）から令和9年2月15日の間に実施される事業が補助の対象となります。

7. 事前相談

当補助金の応募の際には、必ず、市民生活課又は各行政センター地域振興係への事前相談が必要です。

相談はお電話又は窓口で受け付けます。相談の際には、お手元にこの補助金の手引きをご用意ください。

窓口でご相談される場合、事前に電話等で来庁する時間を予約してください。

また、相談は募集期間前から、随時行っております。

※平日 8 時 45 分～16 時 30 分（12時～13時の間及び土曜日・日曜日・祝日は除きます）

なお、この事前相談は、応募や書類作成を円滑に進めていただくことを目的としているため、補助金の交付を内定するものではありませんので、ご了承ください。

◆事前相談期間◆

令和 8 年 3 月 9 日（月）～令和 8 年 4 月 10 日（金）

◆募集期間◆

令和 8 年 4 月 13 日（月）～令和 8 年 4 月 24 日（金）

8. 応募方法

応募に必要な書類を作成の上、下記募集期間中に市民生活課又は各行政センター地域振興係へ提出（メール・郵送可）してください。

なお、応募事業の内容について、お伺いすることがありますので、提出書類のうち、市民活動団体概要書（様式第2号）の連絡責任者欄には、日常的に連絡が取れやすく、応募内容を説明できる方を記載してください。

募集期間	令和8年4月13日（月）～令和8年4月24日（金） 8時45分～16時30分（12時～13時の間及び土・日曜日、祝日は除きます）
提出場所	久喜市役所市民生活課又は各行政センター地域振興係（メール・郵送可）
提出書類	<p>①市民活動推進補助金事業企画書（様式第1号）</p> <p>②市民活動団体概要書（様式第2号）</p> <p>③事業計画書（様式第3号）</p> <p>④事業収支予算書（様式第4号）</p> <p>⑤定款又は規約、会則その他これらに準ずるもの</p> <p>⑥構成員名簿</p> <p>⑦プレゼンテーションカード（発展的補助のうち、補助対象経費が50万円を超える場合）</p> <p>⑧市民活動推進補助金チェックシート</p> <p>⑨その他事業等の説明において必要なもの（備品を購入予定の場合は、当該備品の見積書）</p> <p>※提出された書類は返却しませんので、必要に応じて、コピーをとってから提出してください。</p>



○提出書類の記入上の注意について

- ・手書きで作成する場合は、黒色のボールペン等を使用し、楷書で明瞭に読みやすく記入してください。（シャープペンシル・消せるボールペンは不可）
- ・パソコンで作成する場合は、白黒で印刷したものを提出してください。また、文字の網掛け等は、印刷した際に見えにくくなる恐れがあるため、使用しないでください。
- ・提出書類①～④、⑦～⑨の様式は、市ホームページからダウンロードすることもできます。

○応募内容の公表について

補助金の公平性、透明性を高めるとともに、市民活動を推進するため、応募内容（団体名、事業名、事業内容、補助金交付決定額等）を市ホームページ（市民活動のページ）で公表いたしますので、予めご了承ください。

9. 選考方法

(1) 事前審査

事務局において、応募団体・応募事業の適格性を審査します。

(1～3ページの「2. 補助対象となる団体」及び「3. 補助対象となる事業」を参照)

(2) 審査委員会による審査

久喜市市民活動推進補助金事業審査委員会の委員構成

委員長：市民部副部長

副委員長：福祉部副部長

委員：企画政策課長、各行政センター長、コミュニティ推進協議会会長、その他市長が必要と認める者

【審査・選考方法】

- ①各委員は、9ページの「10. 審査の視点(審査基準)」に基づき、応募事業を審査します。
- ②各委員の採点結果の平均点を算出し、審査結果として市長に報告します。
- ③市長は、審査委員会からの審査結果を受けて、50点満点中25点以上を獲得した応募事業を対象に、予算の範囲内で点数の高い順に補助対象とする事業を決定します。

※審査にあたって、委員から質問があった場合は、該当する応募団体へ通知しますので、通知に記載の期日までに回答書を作成し、事務局まで提出してください。

《書類審査》

補助対象経費が50万円以下の応募事業については、書類審査を行います。

《企画提案会》

補助対象経費が50万円を超える応募事業については、委員に対して、プレゼンテーションを行っていただきます。

プレゼンテーションの時間は1団体10分以内です。プレゼンテーション終了後は、事業の内容等について、5分程度の質疑応答を行います。

時間等の詳細について、応募期間終了後、各応募団体に通知します。

・日時：令和8年5月30日(土)

・場所：鷲宮西コミュニティセンター ホール

〒340-0213 久喜市中妻785-2 TEL 0480-59-2121

10. 審査の視点(審査基準)

応募事業は、財源とする基金(久喜市市民活動推進基金・久喜市福祉基金・久喜市場外発売場環境整備基金)別に定めた、次の審査基準に基づき、審査委員会の各委員が審査し、採点します。

(基金別の対象事業は、2・3ページ「3. 補助対象となる事業」参照)

(1) 久喜市市民活動推進基金・久喜市場外発売場環境整備基金を財源とする事業の審査基準

項目	説明	点数
先駆性	これまでにない(少ない)、新しい取組みであるか。 又は、新たな視点、発想から提案されたものであるか。	5点
公益性(※)	事業の成果は、多くの市民の利益となるものであるか。 又は、多くの市民の利益につながるものであるか。	5点×3
発展性(※)	補助金を受けることで、団体や事業の発展が図られるか。 又は、自立した取組みへの発展が期待できるか。	5点×2
事業実現性	実行可能な方法、スケジュール、予算で事業計画が立案されているか。	5点
費用の妥当性	対象経費の内容、補助金の申請額は、妥当であるか。	5点
事業の効果(※)	地域の課題解決や地域活性化に十分な効果が期待できるか。 また、費用対効果はどの程度か。	5点×2

※本補助金の趣旨から、重視すべき項目は集計時に3倍(公益性)又は2倍(発展性・事業の効果)とします。

(2) 久喜市福祉基金を財源とする事業の審査基準

項目	説明	点数
先駆性	これまでにない(少ない)、新しい取組みであるか。 又は、新たな視点、発想から提案されたものであるか。	5点
保健福祉活動の内容(※)	障がい者、高齢者、児童等の福祉の増進、健康づくり、又は生きがいづくりの推進及び福祉ボランティア活動の活性化が図られるか。	5点×3
発展性(※)	補助金を受けることで、団体や事業の発展が図られるか。 又は、自立した取組みへの発展が期待できるか。	5点×2
事業実現性	実行可能な方法、スケジュール、予算で事業計画が立案されているか。	5点
費用の妥当性	対象経費の内容、補助金の申請額は、妥当であるか。	5点
事業の効果(※)	地域の課題解決や地域活性化に十分な効果が期待できるか。 また、費用対効果はどの程度か。	5点×2

※本補助金の趣旨から、重視すべき項目は集計時に3倍(保健福祉活動の内容)又は2倍(発展性・事業の効果)とします。

11. 審査結果の通知・補助金交付の決定

(1) 審査結果の通知

審査結果は、すべての応募団体に通知します。審査の結果、補助対象事業として選定された団体には、補助金交付申請等に必要な書類を合わせて送付します。

(2) 補助金の交付申請・決定の通知

補助対象事業として選定された団体は、速やかに久喜市市民活動推進補助金交付要綱（以下、「要綱」といいます。）第8条に定める市民活動推進補助金交付申請書（様式第6号）を提出してください。提出された申請書に基づき、補助金の交付を決定します。

なお、市ホームページにおいて、交付決定を受けた事業及び実施団体等に関する事項を公表します。

(3) 事業完了前の補助金の概算払い

補助金の交付は、原則として、事業完了後の精算払いとなりますが、補助事業の実施にあたり必要と認められる場合は、事業完了前に概算払いをすることができます。概算払いを希望する場合は、要綱第14条に定める市民活動推進補助金概算払請求書（様式第13号）により、市に請求してください。

なお、事業を実施した結果、確定金額が交付決定額を下回った場合、その超過分を市に返納していただきます。

12. 事業の実施

(1) 事業のPR活動補助

事業の実施にあたって、より広く・より多くの市民の皆さんへ向けて、積極的にPRをお願いします。

また、事業のPRについて、事務局が下記の方法にてご協力いたします。活用をご検討の場合は、事前にご相談ください。

- ・広報くきへの補助事業の概要の紹介
- ・市民活動情報コーナー（久喜市役所、各行政センター、コミュニティセンター等に設置）へのチラシ等の配架
- ・市ホームページ「市民活動のページ」への補助事業の概要の紹介

※事業のPR方法は、事業計画書（様式第3号）の「事業の実施体制」欄に記入してください。

※この補助金を活用して購入した備品や作成した印刷物については、市民活動推進補助金を活用したものである旨の表示を必ず行ってください。

(2) 市民活動推進基金及び福祉基金のPR

この補助制度の財源である「久喜市市民活動推進基金」及び「久喜市福祉基金」は、多くの皆さんからの寄付と市の積立金によるものです。皆さんの活動によって、より多くの市民の市民活動に対する理解が深まり、基金への寄付にもつながるものと考えています。

市も基金への寄付をPRしていきますので、事業実施の際は、基金への寄付の呼びかけにもご協力をお願いします。(市民活動推進基金募金箱の貸し出しも行いますので、ご相談ください)

(3) 関係書類の整理・保管

補助事業に係る収入・支出を明らかにした帳簿やその証拠書類(領収書等)は、いつでも見られるように整理しておいてください。

また、その帳簿・証拠書類は、補助金の交付に係る会計年度終了後5年間は保管してください。

(4) 補助対象事業の変更、中止、廃止

補助金の交付決定後に、補助対象事業の変更、中止、廃止を希望する場合は、市民活動推進補助金変更(中止・廃止)承認申請書を提出し、市長の承認を受けることが必要ですので、必ずご相談ください。

ただし、補助金交付申請額を増額する変更は認められません。

(5) 代表者等の変更

補助金の交付決定後に、代表者や団体の名称、所在地等に変更があった場合には、その旨、速やかに文書で届けてください。(任意様式)

13. 事業実施後の手続き等

(1) 実績報告書の提出

事業終了後、30日以内又は令和9年3月15日のどちらか早い日までに、市民活動推進補助金実績報告書に収入支出決算書、領収書等（写し）、成果の分かる写真や書類等を添えて提出してください。

また、添付する領収書については、必ず用途を明記し、補助金交付決定団体名の宛名にて受領してください。個人名等、補助金交付決定団体名以外の宛名で受領した領収書の場合、補助金が交付できない場合があります。

なお、実績報告書の概要は市ホームページでも公表します。

(2) 補助金額の確定

市は、提出された実績報告書をもとに補助金額を確定し、市民活動推進補助金額確定通知書により、団体に通知します。

なお、概算払いを受けた団体で、確定金額が補助金交付決定額を下回った場合は、その超過分を市に返納していただきます。

(3) 補助金交付の請求

概算払いを受けていない団体は、市民活動推進補助金交付請求書により、市に補助金を請求してください。市は、請求書に基づき補助金を交付（振込み）します。

(4) 補助金の返還

市は、補助金交付団体が虚偽その他の不正による補助金の交付を受けたとき、又は補助金交付決定に付した条件に反したときは、期間を定めて補助金の全部又は一部の返還を命じます。

(5) その他注意事項等

- ・申請団体に対して、活動の関係資料、報告及び説明を求めることがあります。
- ・補助金の振込先については、個人名義の口座はご遠慮ください。団体の活動・事業に対する補助ですので、団体名義の口座をご用意ください。

申請書類 様式集(記入例)



【記入上の注意】

- ・手書きで作成する場合は、黒色のボールペン等を使用し、読みやすく記入してください。(消せるタイプのボールペンの使用はご遠慮ください)
- ・パソコンで作成する場合は、白黒で印刷したものを提出してください。
- ・申請書類①～④、⑦～⑨は、市ホームページからダウンロードしてください。

■市 HP トップページ/環境・まちづくり/協働のまちづくり/市民活動
/補助金のご案内/市民活動推進補助金



様式第1号（第6条関係）

市民活動推進補助金事業企画書 年 月 日 久喜市長 あて 住所 団体名 代表者氏名 次のとおり事業を企画したので、関係書類を添えて提出します。	
団体の概要	別添「市民活動団体概要書（様式第2号）」のとおり
事業の名称	
補助の区分	初期的補助・発展的補助（どちらかを○で囲んで下さい。）
事業の概要	別添「事業計画書（様式第3号）」のとおり
実施予定期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
補助金交付申請 予定額	円
事業経費の配分及 び経費の使用方法	別添「事業収支予算書（様式第4号）」のとおり

備考 この企画書には、定款又は規約、会則その他これらに準ずる書類を添付してください。

様式第3号（第6条関係）

事業計画書

現状の課題	
事業の目的	
事業の内容	
事業の効果	
事業の日程	
事業の実施体制	

様式第4号（第6条関係）

事業収支予算書

収入の部

科目	金額（円）	内訳
合計		

支出の部

科目	金額（円）	内訳
合計		

○ プレゼンテーションカード

団体名： _____

- ・ 補助対象経費が50万円を超える場合のみ提出してください。
- ・ パワーポイントによる提案を行う団体は5月8日（金）までにデータを提出して下さい。

	記 入 欄
① 先駆性 新たな視点・発想から提案された取組みであるか、又は先進地等の優良事例をどのように取り入れたものであるかなど、工夫した点について記入してください。	
② 公益性 どのような点で市民や地域住民のためになるかを記入してください。	
③ 発展性 補助金を受けることでどのように団体や事業の発展が図られるか、事業の拡大・充実を図るためにどのような工夫を盛り込んでいるかを記入してください。	
④ 事業実現性 事業立案にあたり、より効果的に事業の成果が得られるようスケジュールや予算の作成、PR方法について工夫した点を記入してください。	
⑤ 事業の効果 この事業を行うことで得られる効果を記入してください。	

記入例

様式第1号（第6条関係）

市民活動推進補助金事業企画書 令和 年 月 日	
久喜市長 あて 住所 久喜市下早見85-3 団体名 久喜子育て応援クラブ 代表者氏名 久喜 育子	
次のとおり事業を企画したので、関係書類を添えて提出します。	
団体の概要	別添「市民活動団体概要書（様式第2号）」のとおり
事業の名称	子育て交流会 事業の内容や目的を端的に表す、分かりやすい名称を簡潔に記入してください。（概ね20字以内）
補助の区分	初期的補助・ 発展的補助 （どちらかを○で囲んで下さい。）
事業の概要	別添「事業計画書（様式第3号）」のとおり
実施予定期間	令和8年6月23日 から 令和8年12月25日 まで 令和8年6月（交付決定日以後）～令和9年2月15日の範囲内で記入してください。
補助金交付申請 予定額	171,000円
事業経費の配分及 び経費の使用方法	別添「事業収支予算書（様式第4号）」のとおり

備考 この企画書には、定款又は規約、会則その他これらに準ずる書類を添付してください。

市民活動団体概要書

団体名	久喜子育て応援クラブ
代表者	久喜 育子
連絡責任者	<p>氏名</p> <p>住所</p> <p>電話</p> <p>F A X</p> <p>E-mail</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>連絡責任者は、日常的に連絡が取れやすい方をお願いします。</p> </div>
構成員	25人（うち役員 5人）
設立の経緯	<p>当会設立前、ひとりで子育てに悩むお母さん方の話をよく聞きました。そのような中、子育てを経験した私たちが、子育てに取り組む人たちに何かできることはないかと考え、当会を設立しました。</p>
活動の目的	<p>本会は、地域の子育てをしている保護者が、楽しく、安心して子育てに取り組めるように支援し、地域の社会福祉の向上に寄与することを目的とする。</p>
主な活動内容 活動実績	<ul style="list-style-type: none"> ● 母親を対象とした子育て相談会 ● 子育て情報誌の発行 ● 市主催の〇〇〇事業に協力（R6年、R7年） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>経常的な活動や、過去の活動実績を具体的に記入してください。</p> </div>
これまでに受けた補助金	<p>令和7年度 久喜市〇〇〇補助金 500,000円</p> <p>令和6年度 財団法人△△△補助金 50,000円</p> <p>令和5年度 埼玉県×××助成金 300,000円</p>

補助金や助成金を受けた実績がある場合は、必ず記入してください。（複数ある場合は、直近3年以内の交付実績を記入）

事業計画書には、今回応募する事業についてのみ、記入してください。

様式第3号（第6条関係）

事業計画書

<p>現状の課題</p>	<p>少子化や核家族化が進む中、育児をする上で、育児に関する悩みを相談する機会が少なかったり、育児に取り組む人同士が交流する場がなかったりしています。</p>
<p>事業の内容</p>	<p>子育ては、1人でするものではありません。今までも育児相談をしていましたが、育児に取り組んでいる人たちがお互いに交流をする機会がより必要だと感じました。応募事業では、参加者が気軽にお互いの悩みを打ち明けたり意見交換をしたりする場を設けることで、育児に対する不安を解消するとともに、参加者同士の交流を図ることを目的に実施します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 毎回育児に関するテーマを設けて、参加者の体験談や質問をもとに講師がアドバイスをしたり、参加者同士が意見交換をしたりする交流型の連続講座とする。 ● 各回のテーマとして、食育、親子でできるあそび、病気の予防と対策について等を予定 ● 保育体制として、アルバイトの他に高校生及び大学生のボランティアを募る。 ● 対象者：市内で子育てをしている人（定員 20 名） ● 場所：〇〇〇会館
<p>事業の効果</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 育児に対する不安や悩みを解消することができる。 ● 連続応募事業の場を通して、事業参加者同士のネットワークづくりが期待できる。 ● 育児に対する正しい知識を身に付けることができる。 ● 保育ボランティアを通して、高校生及び大学生が幼児と触れ合い、育児に関心を持つことができる。
<p>事業の日程</p>	<p>6、7月 講師依頼及び打合せ 7、8月 チラシ等の作成 保育ボランティアの募集 9月 チラシ配布及び広報くいで参加者を募集 10、11月 講座開催（計4回実施）</p>
<p>事業の実施体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・外部講師（1名） ※1 回目の講座は外部講師なし ・チラシ・ポスター作成担当（3名）、テキスト製本担当（3名） ・当日参加スタッフ（7、8名） ・保育体制（アルバイト2人 学生ボランティア2人） <p>【市民活動推進補助金のPR方法】 募集チラシ、テキストに補助金活用事業であることを明記する。</p>

「発展的補助」で申請する場合は、今までの事業を、どのように展開又は拡充をさせたいかという理由を記入してください。

事業の周知時期等も含めて、事業実施における流れを記入してください。

事業を実施する際の役割分担や人数を記入してください。また、市民活動補助金のPR方法も記入してください。

事業収支予算書には、今回応募する事業についてのみ、記入してください。
団体全体の予算額ではありませんのでご注意ください。

様式第4号（第6条関係）

事業収支予算書

収入の部

科目	金額（円）	内訳
会費収入	29,000	会の予算から
補助金	171,000	市民活動推進補助金
合計	200,000	

市民活動推進補助金の金額は、千円未満切捨てで記入してください。
総事業費 対象外経費 補助率 補助金額
 (200,000円 - 10,000円) × 9/10 = 171,000円

科目は、手引き5ページの「5. 補助対象となる経費」を参考に区分してください。

支出の部

科目	金額（円）	内訳
賃金	40,000	アルバイト賃金 5,000円×2人×4回
謝金	75,000	外部アドバイザー謝礼 15,000円×3人 講師謝礼 30,000円×1人
交通費	6,000	外部アドバイザー交通費 1,000円×3回 講師打合せ交通費 3,000円
消耗品費	15,000	チラシ・ポスター用紙代 4,000円
印刷製本費	50,000	チラシ・テキスト印刷代 50,000円
食糧費	10,000	内部打合せ時お茶代 10,000円（補助対象外）
使用料及び 賃借料	4,000	〇〇〇会館××会議室 1,000円×4回
合計	200,000	

補助対象外経費であることが、分かるように記入してください。

内訳は、金額の根拠が分かるように具体的に記入してください。

事業の収入の合計額と支出の合計額が一致するようにしてください。