

杉戸町みんなでつくる

まちづくり

支援制度

－ 募集要項 －



杉戸町マスコットキャラクター
すぎびよん



すぎたろう

杉 戸 町

目 次

I	支援制度について・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	令和6年度申請スケジュール、令和6年度分の変更点	
	1 支援対象部門	
	2 支援対象団体	
	3 支援の対象となりうる事業、対象とならない事業	
	4 対象経費と対象外経費	
	5 補助率、限度額	
	6 審査	
	7 選考結果の通知	
II	事務の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・	11
	1 申込み	
	2 選考結果通知	
	3 交付申請書の提出	
	4 交付決定通知	
	5 事業の計画変更・中止（廃止）	
	6 実績報告	
	7 支援金確定通知	
	8 交付請求	
	9 支援金の交付または返還命令	
	10 関係書類の整理及び保管、支援結果の公表	
III	お問い合わせ先・・・・・・・・・・・・・・・・	14
IV	記入例・・・・・・・・・・・・・・・・	15
	◆令和6年度みんなでつくるまちづくり支援金応募書類総括表	
	◆支援対象事業申込書（様式第1号）	
	事業実施計画書	
	事業収支計画書	
	年間スケジュール	
	団体構成員名簿	
	◇選考結果通知書（様式第2号）	
	◆支援金交付申請書（様式第3号）	
	事業収支計画書、年間スケジュール、団体構成員名簿	
	◇支援金交付決定通知書（様式第4号）	
	◆支援事業計画変更・中止（廃止）申請書（様式第5号）	
	◆支援事業実績報告書（様式第6号）	
	事業収支決算書	
	事業実施日程一覧	
	事業の実施状況が確認できる領収書	
	事業実施に係る記録写真	
	◇支援金確定通知書（様式第7号）	
	◆支援金交付請求書（様式第8号）	
	◇支援金返還命令書（様式第9号）	

令和6年度の支援事業を募集します！
 ～みんなでつくるまちづくり支援制度をご活用ください～

※令和6年度申請スケジュール

日付	初期的支援部門	継続的支援部門
2月9日（金）	申請書提出期限	
2月下旬	・ 質問用紙送付	・ 質問用紙送付
3月上旬	・ 質問回答期限	・ 質問回答期限
3月中旬～下旬	【審査会】（書面審査）	【審査会】（書面審査）
	出席を求める場合もあります	
4月上旬	選考結果通知	

※令和6年度分の変更点

- 初期的支援部門 5年間のうち3回までの申請でしたが、「5年間のうち」は廃止し、初回支援年度から最大3回まで申請することができます。
- 継続的支援部門 過去3年間の実績があれば、申請できるようになりました。公開審査は廃止し、書面審査になります。
- 両部門共通 審査会は書面審査となります。ただし、審査会への出席を求める場合もあります。

I 支援制度について

1 支援対象部門 **Q&A も御確認ください。**

①初期的支援部門と②継続的支援部門の、2部門に分けて支援をします。

(1) 概要

部門	①初期的支援部門	②継続的支援部門
目的	団体の事業の 自立の支援	団体の事業の 継続及び発展の支援
継続支援 について	同一団体につき3回目まで	制限なし
支援率	対象経費の 2/3 または、支援上限額のいずれか	
支援上限額	1回目 10万円 2回目 1回目の60% 3回目 1回目の40% ※計算結果、前回の支援額を超える場合は前回の支援額を上限とします。	10万円
審査の流れ	応募 ↓ 審査委員より質問 ↓ 質問に対し文書で回答 ↓ 審査会 (書面審査)	応募 ↓ 、審査委員より質問 ↓ 質問に対し文書で回答 ↓ 審査会 (書面審査)
注意点	・1年度あたり1団体につき1部門1事業までです。 ・年度ごとにそれぞれ申請が必要になります	

(2) 初期的支援部門

団体の事業の自立の支援を目的とし、同一団体につき、初回支援年度から**最大3回まで**支援を受けることができます。(年度ごとに申請が必要です。)

【注意事項】

- ・支援回数の3回は連続する必要はありません。

例	R6	R7	R8	R9
	1回目	申請無	2回目	3回目

- ・支援金の交付決定を辞退・中止した団体については、支援回数に含めません。

例	R6	R7	R8	R9
	1回目	2回目	中止	3回目

- ・初期的支援部門の支援が終了した場合、その団体に対する支援は終了となります。事業を異にしても、同一団体に対する支援はできません。
(構成員の過半数を同じとする団体は同一団体と判断されることがあります。)

例	〇〇事業 杉戸団体	R6	R7	R8	◆◆事業 杉戸団体	R9
		1回目	2回目	3回目		初期的×

- ・初期的支援部門の支援終了後も、継続的支援部門に応募することはできます。
(3年以上の事業継続等、継続的支援部門の要件を満たす必要があります。)
- ・継続的支援部門に応募をしたことのある団体(結果を問わず)は、初期的支援部門に応募することはできません。
- ・初期的支援部門の支援回数の一部を放棄して、継続的支援部門に応募することも可能です。(2回だけ支援を初期的支援部門、その後は継続的支援部門)

(3) 継続的支援部門

団体の事業の継続及び発展の支援を目的とし、支援回数に制限はありませんが、「**継続3年以上の活動実績**」が必要となります。

【注意事項】

- ・3年以上継続している事業であることが資料(事業決算書、パンフレット等各年度1点)で確認できればよく、過去に支援金を受けたかは問いません。
→過去に支援金の実績報告をした年度については、添付不要です。
- ・毎年度連続して申請をしなくても構いません。

例	R2	R3	R4	R5	R6
	申請・採択	申請なし	申請・採択	申請なし	申請

2 支援対象団体（両部門共通）

次の全てを満たす必要があります。

- ①町内に在住・在勤の5人以上で構成している団体。
- ②町内に事務所及び活動の拠点を有する団体。

【町内在住又は在学する満15歳までの者が学問、スポーツ及び芸術等の各分野の代表として関東圏以上の大会へ参加し、又は出場した場合】

→「1 支援対象部門」「2 支援対象団体」の記載に関係なく、予算の範囲内で、支援の対象となることができます。申請を希望される場合は、関東圏以上大会出場前に、御連絡ください。（本募集要項ではなく、別の注意事項を提供させていただきます。）

3 支援の対象となりうる事業、対象とならない事業（両部門共通）

1 年度につき1 団体1 部門1 事業が上限となります。

（1）支援の対象となりうる事業

団体が自主的に実施する公共性及び公益性の高い事業

（2）支援の対象とならない事業

- ①営利を目的とするもの
- ②宗教上の教義を広め、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もの
- ③政治上の主義を推進・支持、またはこれに反対することを目的とするもの
- ④公職にある者（候補者を含む。）若しくは政党を推薦し、またはこれに反対することを目的とするもの
- ⑤国又は県等の補助制度を活用している（見込みを含む）もの
- ⑥行政区や自治会活動等でやるべきもの
- ⑦特定の個人・団体を対象とする事業、その他、団体構成員相互の親睦を目的としたもの
- ⑧その他、町長が支援の対象とならないと認めたもの

4 対象経費と対象外経費（両部門共通）

実績報告時に領収書により、日付、支払者、領収者、内容（何に対する支払いなのか・単価・数量の明細）、金額が確認できることが必要です。

（１）対象経費（実績報告書等の作成は、下記の項目分類に従ってください。）

項目	具体例
謝礼金	講師・出演者・事業協力者等への謝礼 ※注１、２
旅費	公共交通機関（バス、鉄道等）の利用料等 ※注３
消耗品費	文房具、教材として使用する書籍、草刈機の燃料・替刃、夏季清掃時等の飲料の購入費
景品等購入費	ゲーム等の景品や参加賞の購入費 ※注１
食材費	調理（料理教室等）または飲食の提供（祭の出店等）を目的とする事業の材料購入費（野菜、肉、調味料、紙食器等）。 ※注４、５
材料費	食材費以外の材料購入費（修繕のための木材など）
印刷製本費	パンフレットやポスター等の印刷代・デザイン料、印刷機使用料、コピー代、記録用写真現像代、プリンタインクや印刷用紙の購入費
通信運搬費	郵便料金（切手代、葉書代）
手数料・保険料	道路使用申請料、検査代、催事用保険代
使用料・借上料	公共施設（公民館等）の使用料、機材・備品等の借上料、借用车代
その他	その他、町長が認める経費。

【項目分類にあたっての注意事項】

- ・ 物品購入時の送料 → 購入した品目と同じ項目で分類してください。
- ・ 送金手数料 → 送金の項目と同じ項目で分類してください。

※注１：「金券や商品券等」及び「アルコールやノンアルコール飲料」の購入は、目的を問わず、対象外経費となります。

※注２：団体構成員及び団体に常時雇用されている者への支払は対象外経費となります。

※注３：実額分のみ対象経費となります。実績報告時の領収書に、「目的」「出発地点」「到着地点」を記入してください。

※注４：団体構成員による会合、打ち上げ、レセプションパーティー、反省会、懇親会等における飲食費、宴会費は、対象外経費となります。

※注５：調理や飲食の提供を目的とする事業（例：祭における出店等）以外における飲食費や食料購入費（弁当・おにぎり・惣菜等）は対象外経費となります。

(2) 対象外経費

支出対象が不適切であるもの	・金券、商品券等（目的は問いません） ・アルコール、ノンアルコール飲料（目的は問いません） ・団体構成員による会合、打ち上げ、レセプションパーティー、反省会、懇親会等における飲食費、宴会費 ・団体の運営管理費 ・備品購入費 ・慶弔費（生花代、香典、祝金） ・他団体等への負担金（会費）、補助金、寄附金 ・個人の利用に留まるもの
領収書が不備であるもの	・内訳が不明なもの（領収金額しか書かれず、品名・単価・数量が不明なもの） →領収書に内訳の明細がない場合は、品名・単価・数量のわかる資料を作成・添付してください。 ・領収日の会計年度が違うもの※注6 ・事業実施日または完了日以降の領収日のもの ・当該事業に関する支出か確認できないもの ・事業実施団体以外のものが支払者であるもの ・事業実施団体に対して支払をしている経費
その他	・その他適切でないと判断された経費

※注6：事業実施が4月の場合については、下記の要件を満たせば、前の会計年度のものであっても、対象とすることができます。

- 【要件】①4月中に実施される事業にかかる経費であること、
 ②4月1日以後に支出するのでは事業実施に間に合わないこと
 ③支出時期は、前年度の3月中であること。
 ④領収書が前年度のものであることの理由の報告があること（任意様式）

(3) 領収書について

「領収書」や「領収しました」という文言が含まれているか御確認ください。

領収書ではないものを資料として添付したとしても、根拠資料とならないため、対象外経費となります。御了承ください。

⇒「注文履歴」、「請求書」、「納品書」、は、領収書の代わりにはなりません。

(必ず、相手方より領収書を受領してください。)

また、領収書に、宛名がない場合、日付がない場合は、領収書として認められませんので、発行者に記入をしてもらうか、発行者に了解を得て領収者で記入をするかした上で、提出をしてください。

【その他注意事項】

- ・謝礼品として物品を渡した場合、物品購入の領収書のほかに、謝礼を受け取った方からの受領証が必要となります。(受領者に渡った事を確認する必要があります)
- ・謝礼の対象者が多い等の場合、1人ずつの領収書ではなく、一覧表形式で、各人から領収印をいただく形の領収書でも構いません。(その場合も、支払日、支払目的、支払者、領収者、単価数量等、「領収書の最低限の内容」が確認できるようにする必要があります。)

5 補助率、限度額

(1) 補助率（両部門共通）

対象経費の2/3以内

○イメージ図

支援対象事業		支援対象外事業（P.4）	
対象経費（P.5）		対象外経費（P.6）	
2/3 以内 （上限は部門により異なる）	補助×	補助×	補助×

支援対象事業の中に、「対象経費」と「対象外経費」があり、このうち「対象経費」の2/3以内の額が補助額となります。（2/3を下回る場合もあります。）

(2) 限度額

回数	支援の限度額	
	初期的支援部門	継続的支援部門
1回目	10万円	10万円
2回目	1回目の60%	
3回目	1回目の40%	

※10万円、60%、40%はそれぞれ「上限」ですので、

10万円、60%、40%をそれぞれ下回る可能性もあります。

※初期的支援部門において、計算結果、前回支援額を上回る場合は、
前回支援額が限度額になります。

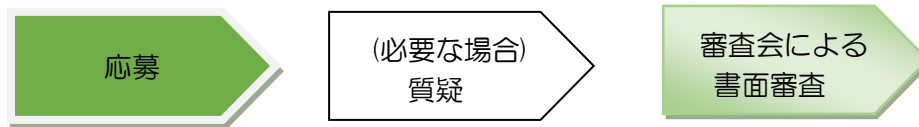
(3) 注意点（両部門共通）

計算結果に1,000円未満の端数が出る場合、端数は切り捨てになります。

6 審査

公募委員及び町職員で構成する「みんなでつくるまちづくり支援金審査委員会」で審査を行います。

（１）審査方法について（両部門共通）



審査会において書面審査を行います。

※応募団体の出席が必要となる際は、出席していただく場合があります。

審査会前に委員より質問が出た場合は、文書による回答が必要となります。
※期限内に質問に対する回答がされない場合は、不採択となりますので、御留意ください。

【審査基準】

- ・現在の開催規模（地域外、町外の方も参加している事業か）
- ・事業の将来的発展性（支援により、事業の充実、規模の拡大が見込めるか
杉戸の目玉事業となることが期待されるか）
- ・団体の自立性（支援金を主たる財源としていないか）

（２）審査項目（両部門共通）

- ・公益性（特定の地域や団体ではなく、広く不特定かつ多数の利益になるか）
- ・自立性（支援金がなくなっても、継続できていく事業か）
- ・効果（やりたいだけでなく、杉戸のまちづくりにつながる効果が認められるか）

（３）審査方法（両部門共通）

- ・審査項目別の採点方式による評価

7 選考結果の通知（両部門共通）

審査会による書面審査の後、最終的な選考結果を、4月上旬に選考結果通知書により、応募団体に通知します。

【留意事項】（両部門共通）

下記の事項に該当する団体は、要望額以下の支援額（一部採択）となる可能性がありますので、あらかじめ御留意ください。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">○限られた地域や地区において事業を主催する団体○事業規模等に鑑みて、飲食費や宴会費の計上額が多い団体○事業規模等に鑑みて、イベント等の景品に高額な品を購入している団体○事業規模等に鑑みて、講師等に高額な謝礼を支出している団体 |
|---|

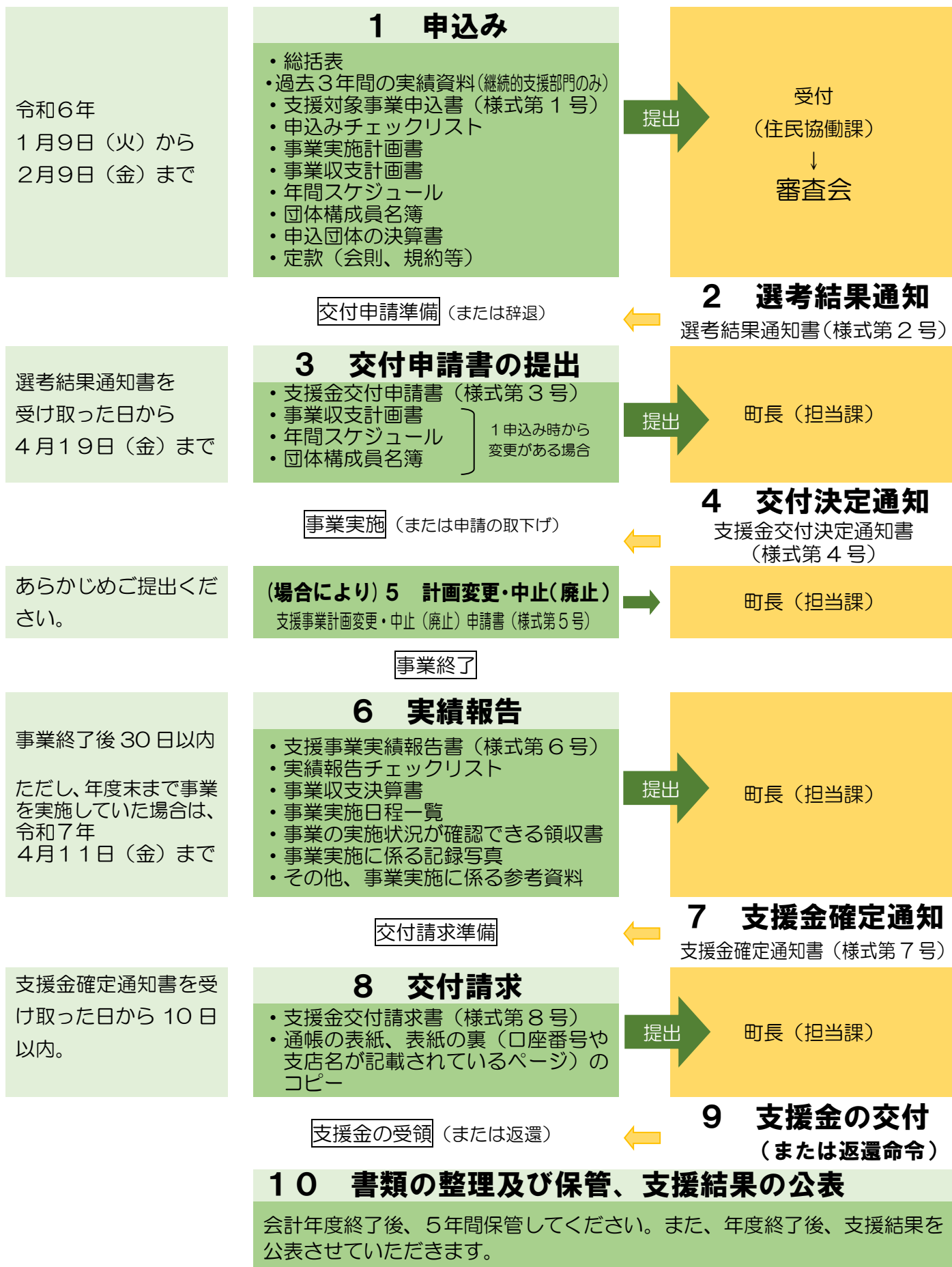
II 事務の流れ

※提出書類等は、町ホームページからダウンロードできます。

< 時期 >

< 団体 >

< 町 >



1 申込み

支援制度に応募する団体は、下記の書類を提出してください。

提出期間 令和6年1月9日（火）から2月9日（金）まで

提出書類 ◆総括表

◆過去3年間の事業実績資料 ※継続的支援部門のみ

◆支援対象事業申込書（様式第1号）

◆申込みチェックリスト

◆事業実施計画書

◆事業収支計画書

◆年間スケジュール

◆団体構成員名簿

◆申込団体の決算書

◆定款（会則、規約等）

※過去3年間の事業実績資料の例・・・プログラム、事業決算書、チラシ等
（資料の種類が統一されている必要はありません。各年度1点で構いません。）

→過去に支援金の実績報告をした年度については、添付不要です。

※様式とは、「杉戸町みんなでつくるまちづくり支援金交付要綱」の様式です。

※提出書類に不備がある場合は、受付できませんので御注意ください。

2 選考結果通知

審査会を受けて選考した結果を選考結果通知書（様式第2号）により各団体にお知らせします。（※この通知は、支援金の交付額を決定するものではありません。）

なお、選考結果通知書の内容を受けて交付申請を希望されない場合（辞退をする場合）は、住民協働課まで御連絡ください。

3 交付申請書の提出

選考の結果、採択または一部採択となった場合は、改めて支援金交付申請書を提出してください。

提出期間 選考結果通知書を受け取った日から令和6年4月19日（金）まで

提出書類 ◆支援金交付申請書（様式第3号）

◆事業収支計画書

◆年間スケジュール

◆団体構成員名簿

} ※申込み時と変更がない場合は、提出不要です。

提出先 選考結果通知書に記載された担当課

※以後の書類の提出先、連絡先も上記担当課になります。

4 交付決定通知

交付申請の内容等が適正であるかどうかを調査し、支援金を交付すべきものと認めるときは、申請団体に支援金交付決定通知書（様式第4号）を送付します。（交付をしない場合も、申請団体にその旨通知します。）なお、交付にあたり条件を付す場合があります。

なお、交付決定の内容、またはこれを付された条件に不服があるときは、交付決定通知書を受領した日から20日以内に申請を取り下げることができます。その場合は、住民協働課まで御連絡ください。

5 事業の計画変更・中止（廃止）

支援事業団体は、次のいずれかに該当するときは、あらかじめ支援事業計画変更・中止（廃止）申請書（様式第5号）を提出し、その承認を受けてください。

ただし、代表者の変更等、軽微なものは除きます。

- （1）支援事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。
- （2）支援事業の計画を変更しようとするとき、または中止（廃止）しようとするとき。
- （3）支援事業が予定の期間内に完了しないとき、または遂行が困難となったとき。

提出書類 ◆支援事業計画変更・中止（廃止）申請書（様式第5号）

6 実績報告

支援事業が完了したときは、必要書類を添えて実績報告をしてください。

※提出期限までに実績報告書の提出が困難な場合（書類がそろわない等）は、必ず事前に御連絡ください。

※提出期限を過ぎた場合は、支援金の交付を取り消すことがあります。

提出期間 事業完了後30日以内。ただし、令和6年度末まで事業を実施していた場合は、令和7年4月11日（金）まで必着。

提出書類 ◆支援事業実績報告書（様式第6号）

◆実績報告チェックリスト

◆事業収支決算書（収入支出の決算がわかる書類）

※対象経費と対象外経費を分別してください。

◆事業実施日程一覧

◆事業の実施状況が確認できる領収書（写し可）

※日付、支払者、領収者、内容（何に対する支払いなのか・単価・数量の明細）、金額が確認できる書類を添付してください。

◆事業実施に係る記録写真（作業風景、参加者の様子、購入品等が確認できるもの）（写し可）

◆その他、事業実施に係る参考資料（回覧・ポスター等）

7 支援金確定通知

支援事業実績報告書を審査し、支援事業の成果が交付決定の内容等と適合している場合は、交付すべき支援金の額を確定し、支援金確定通知書（様式第7号）により、通知します。

8 交付請求

下記のとおり、支援金交付請求書を提出してください。支援金は、原則として支援事業団体の口座に振り込みをします。ので、団体名義での口座を開設していない場合は、事前に開設をお願いします。

提出期間 支援金確定通知書を受け取った日から10日以内

提出書類 ◆支援金交付請求書（様式第8号）

◆通帳のコピー（金融機関名、支店名、口座番号、口座名義人が確認できる部分）

9 支援金の交付または返還命令

支援金は、支援事業が完了した後において交付するものとします。ただし、町長が支援事業の目的を達成するため、特に必要と認めたときは支援事業の完了前に交付することができます。

なお、偽りその他の不正な手段により支援金の交付を受けたとき、交付決定の内容及び条件に違反したとき等は、支援金の返還を命じます。

10 関係書類の整理及び保管、支援結果の公表

支援事業に係る収入、支出を明らかにした帳簿や証票書類等はいつでも見ることができるよう整理しておいてください。また、それらの関係書類は、支援金の交付に係る会計年度終了後5年間保管してください。

なお、年度終了後、町ホームページ及び広報すぎとで支援結果の情報（団体、支援額）を公表させていただきます。

III お問い合わせ先

杉戸町住民協働課 住民協働・コミセン担当

受付時間 9：00～17：00（土・日・祝日を除く）

住 所 〒345-8502

埼玉県北葛飾郡杉戸町清地2丁目9番29号

電 話 0480-33-1111（代） 内線283

F A X 0480-33-4550

E-mail juminkyodo@town.sugito.lg.jp

Ⅳ 記入例・様式

令和6年度 みんなでつくるまちづくり支援金応募書類 総括表

団体名	すぎと子ども食堂実行委員会			
事業名	すぎと子ども食堂			
本年度 申込部門	初期的支援部門 継続的支援部門			
	部門	交付金額		実績報告 済に○
	R5	(初・ ☒ 継)	最終見込額 100,000 円	
	R4	(初・ ☒ 継)	確定額 100,000 円	○
	R3	(初・ ☒ 継)	確定額 100,000 円	○
継続的部門 の場合	過去3年間の事業実績のわかる資料（事業決算書、プログラム等、各年度1点で可）を添付してください。 →支援金の実績報告をした年度については添付不要です。 ※様式第1号「支援対象事業申込書」指定の添付資料のほかに必要となります。			

※提出書類のつづり順

- ①「総括表」
- ②「過去3年間の実績資料」（継続的部門のみ）
- ③様式第1号（添付資料含む）

受付番号

様式第 1 号(第 9 条関係)

〇〇年〇〇月〇〇日

杉戸町長 あて

領収書の宛名になります

団 体 名 すぎと子ども食堂実行委員会

代表者名 〇〇 〇〇

支援対象事業申込書

事業内容がわかる名称にしてください。

事 業 名		すぎと子ども食堂	
交付要望額		49,000 円	
団 体 の 概 要	所在地等	代表者住所・事務所等所在地・ その他 (〇〇集会所)	
		〒345-0025	
		杉戸町清地〇-2-3	
	連絡責任者	氏名 〇〇 〇〇	
		住所 〒345-0025 杉戸町清地〇-〇-〇〇	
		電話 0480-〇〇-〇〇〇	FAX
	支援制度に係る書類の送付先や問い合わせ先になります。事務処理の遂行ができる方、普段連絡のつきやすい方の連絡先をお願いします。		
	団体の定款等	☒ 有 ・ 無	※「有」の場合は、定款等を添付してください。
	団体の決算書	☒ 有 ・ 無	※「有」の場合は、決算書を添付してください。
	団体構成員数	17 人 (うち杉戸町民の数 15 人)	
会 費 等	(年 ・ 月) 額 0 円		
設立年月日	2016 年 4 月 1 日		
設 立 目 的	この会は、杉戸町内在住の 18 歳未満の子どもたちが、健全に成長できる環境づくりのために、貧困家庭や孤食の子どもたちに低価格で食事を提供する活動を目的とする。		
主な活動地域	杉戸町内全域		

いずれかを選択してください。

- 【添付書類】 ①申込みチェックリスト ②事業実施計画
④年間スケジュール ⑤団体構成員名簿
⑦定款（会則、規約等）

会則等に記載されている趣旨や目的などを簡潔に記載してください。

事業実施計画書

事業の概要	内容・時期等	<日時> 月 1 回（毎月第 3 水曜日）17：00～20：00 <内容> 子ども食堂の開催（子どもたちに食事の提供） <参加費> 子ども 無料 大人 300円		
	実施場所	〇〇集会所、〇〇公民館		
	対象者	杉戸町内在住の 18 才未満の子どもたちとその親		
	参加予定者数 （来場者数）	8 人×11 回=88 人	団体構成員 の協力者数	1 回あたり 5～10 人
応募した理由	ひとり親家庭や、共働き、団体構成員は含みません。 経済的な理由などで十分に食べられない子どもが増えています。そんな子供たちが安心してこられる『居場所』をつくるため、子ども食堂を開催します。 全国的に広がってきているこの活動ですが、杉戸町には子ども食堂がないのが現状です。また、この目的に賛同する町民・企業または団体等からの寄附をもって原資としますが、一人でも多くの子どもたちのために継続的な活動を行うため、応募しました。 事業を行うことになった動機や、これまでの経緯等を記入してください。			
見込まれる効果	子どもたちには、食事の準備・片づけに「お手伝い」をしてもらいます。お手伝いをしてもらうことで、包丁の使い方や料理の仕方などを教え、子どもたちが自立できるよう支援をしていきます。 また、子どものみならず地域住民にも協力をお願いし、だれにとっても気軽に寄れる場所にすることで、情報交換の場や、地域のコミュニティづくりに繋がっていきます。 この事業を行うことによって、どのような地域づくり、コミュニティづくりができるのかを記入してください。			

事業収支計画書

収入

支援対象事業申込書（様式第1号）の
交付要望額と同じ金額です。

（単位：円）

項目	積算内容	予算額
みんなでつくるまちづくり支援金	交付要望額	49,000
自己資金	団体が支出する額	57,400
寄附金	〇〇地区、〇〇商店、〇〇団体	15,000
参加費	大人 42 名 × 300 円	12,600
収入合計 = 支出合計		134,000

対象経費（5 ページ）の中から該当する項目を記入してください。
なお、対象外経費が含まれていた場合は、除いたものを対象経費と
しますので、交付額が下がる場合があります。

支出

（単位：円）

項目		積算内容	予算額
対象経費	消耗品費	コピー用紙、マジック、画びょう、セロテープ	5,000
	印刷製本費	ポスター、パンフレット印刷代	10,000
	食材費	食材料 1 回 4,000 円×11 回	44,000
	使用料・借上料	〇〇公民館使用料〇〇円×〇時間×〇日	15,000
	対象経費合計（A）		
品名×単価×数量等を記載してください。			
対象外経費	宴会費	打ち上げ、慰労会、反省会	30,000
	飲食費	団体構成員（協力者）による飲食費、準備時の昼食代	10,000
	寄附金	〇〇団体への寄附	10,000
	謝礼金	団体構成員（協力者）へのお礼	10,000
	対	対象経費と対象外経費をよく確認の上、項目を記載してください。	60,000
支 出 合 計（A+B）			134,000

品名 × 単価 × 数量等を記載してください。

※必要に応じ、行を追加してください。

年間スケジュール

4月	4月20日 ○○運営会議 メニューの決定、協力者のスケジュール調整、担当決め、周知方法、開催場所について、食材の無償提供依頼先について
5月	5月子ども食堂の開催通知、ポスターの掲示 5月10日 ○○フードバンク団体との打ち合わせ 5月16日 5月子ども食堂の開催
6月	6月20日 6月子ども食堂の開催
7月	7月18日 7月子ども食堂の開催
8月	8月15日 8月子ども食堂の開催
9月	9月19日 9月子ども食堂の開催 9月22日 役員会議
10月	10月17日 10月子ども食堂の開催

11月	11月21日 11月子ども食堂の開催
12月	12月19日 12月子ども食堂の開催
1月	1月16日 1月子ども食堂の開催
2月	2月20日 2月子ども食堂の開催
3月	3月20日 3月子ども食堂の開催 3月22日 会計、決算準備、反省会

団体構成員名簿

No.	役 職	氏 名	住 所
1	会長	○○ ○○	杉戸町清地〇-〇-〇
2	副会長	○○ ○○	杉戸町高野台南〇-〇-〇
3	副会長	○○ ○○	杉戸町清地〇-〇-〇
4	食材調達	○○ ○○	杉戸町清地〇-〇-〇
5	食材調達	○○ ○○	杉戸町清地〇-〇-〇
6	食材調達	○○ ○○	杉戸町清地〇-〇-〇
7	食材調達	○○ ○○	杉戸町清地〇-〇-〇
8	食材調達	○○ ○○	杉戸町杉戸〇-〇-〇
9	調理担当	○○ ○○	杉戸町宮前〇-〇-〇
10	調理担当	○○ ○○	杉戸町杉戸〇-〇-〇
11	調理担当	○○ ○○	東京都文京区〇〇
12	調理担当	○○ ○○	宮代町〇〇-〇-〇
13	調理担当	○○ ○○	杉戸町杉戸〇-〇-〇
14	調理担当	○○ ○○	杉戸町杉戸〇-〇-〇
15	調理担当	○○ ○○	杉戸町杉戸〇-〇-〇
16	会計	○○ ○○	杉戸町杉戸〇-〇-〇
17	会計	○○ ○○	杉戸町杉戸〇-〇-〇

※ この様式に限りませんので、既存の名簿がある場合にはそれを添付してください。

**町から送付される書類
(記入不要)**

受付番号

様式第2号(第10条関係)

第 号
年 月 日

団体名 すぎと子ども食堂実行委員会

代表者名 ○○ ○○ 様

杉戸町長

印

選考結果通知書

年 月 日付けの申込みに対する選考結果を、次のとおり通知します。
 なお、支援対象事業として採択又は一部採択された場合は、支援金交付申請書を
 年 月 日までに提出してください。

事業名	すぎと子ども食堂	採択、一部採択、不採択のいずれかの結果が記載されます。
選考結果	一部採択	
交付予定額	40,000 円	
選考結果理由 及び 交付条件等	今後の書類（申請書、実績報告、交付請求等）については、ここに記載される担当課へ提出してください。	
今後の書類の提出先	○○○○課	
備考	※本通知は、支援金の交付を決定するものではありません。 ※同一事業の申請であっても、毎年度交付予定額が同一とは限りません。 ※支援金交付申請書等については、上記の提出先に提出してください。 ※諸事情により交付申請を希望されない場合は、期限内に提出先まで御連絡ください（期限 年 月 日）	

〇〇年〇〇月〇〇日

杉戸町長 あて

選考結果通知書に記載された団体名。領収書の宛名もこの団体名にしてください。

団体名 すぎと子ども食堂実行委員会
代表者名 〇〇 〇〇

支援金交付申請書

次のとおり支援金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

事業名	すぎと子ども食堂			
事業実施計画 (事業の概要)	内容・時期等	<日時> 月1回(毎月第3水曜日) 17:00~20:00 <内容> 子ども食堂の開催(子どもたちに食事の提供) <参加費> 子ども 無料 大人 300円		
	実施場所	〇〇集会所、〇〇公民館		
	対象者	杉戸町内在住の18才未満の子どもたちとその親		
	参加予定者数 (来場者数)	8人×11回=88人	団体構成員 の協力者数	1回あたり 5~10人
交付申請額	40,000 円 選考結果通知書に記載された「交付予定額」			

【添付書類】

①事業収支計画書 ②年間スケジュール ③団体構成員名簿

※①~③は申込み時と変更がない場合は、提出不要です。

申込み時と変更がある場合のみ提出する書類です

事業収支計画書

収入 (単位: 円)		
項目	積算内容	予算額
みんなで作るまもづくり支援金	選考結果通知書の「交付予定額」	40,000
自己資金	団体が支出する額	57,400
寄附金	〇〇地区、〇〇商店、〇〇団体	15,000
参加費	大人42名×300円	12,600
収入合計		125,000

選考結果通知書の内容をうけて、予算の変更が必要な場合は、修正してください。

収入合計＝支出合計

支出 (単位: 円)		
項目	積算内容	予算額
対象経費	消耗品費	コピー用紙、マジック、画びょう、セロテープ
	印刷製本費	ポスター、パンフレット印刷代
	食材費	食材料1回4,000円×11回
	使用料・借上料	〇〇公民館使用料〇〇円×〇時間×〇日
対象経費合計(A)		
対象外経費	宴会費	打ち上げ、慰労会、反省会
	飲食費	団体構成員(協力者)による飲食費、準備時の昼食代
	寄附金	〇〇団体への寄附
	謝礼金	団体構成員(協力者)へのお礼
対象外経費合計(B)		51,000
支出合計(A+B)		125,000

品名×単価×数量等、積算内容を記載してください。

年間スケジュール

4月	4月20日 〇〇運営会議 メニューの決定、協力者のスケジュール調整、担当決め、周知方法、開催場所について、食材の無償提供依頼先について
5月	5月子ども食堂の開催通知、ポスターの掲示 5月10日 〇〇フードバンク団体との打ち合わせ 5月16日 5月子ども食堂の開催
6月	6月20日 6月子ども食堂の開催
7月	7月18日 7月子ども食堂の開催
8月	8月15日 8月子ども食堂の開催
9月	9月19日 9月子ども食堂の開催 9月22日 役員会議
10月	10月17日 10月子ども食堂の開催
11月	11月21日 11月子ども食堂の開催
12月	12月19日 12月子ども食堂の開催
1月	1月20日 1月子ども食堂の開催
2月	2月20日 2月子ども食堂の開催 2月26日 〇〇運営会議
3月	3月20日 3月子ども食堂の開催 3月22日 会計、決算準備、反省会

※申込み時と変更がない場合、年間スケジュールは提出不要です。

団体構成員名簿

No.	役職	氏名	住所
1	会長	〇〇 〇〇	杉戸町清地〇-〇-〇
2	副会長	〇〇 〇〇	杉戸町高野台南〇-〇-〇
3	副会長	〇〇 〇〇	杉戸町清地〇-〇-〇
4	食材調達	〇〇 〇〇	杉戸町清地〇-〇-〇
5	食材調達	〇〇 〇〇	杉戸町清地〇-〇-〇
6	食材調達	〇〇 〇〇	杉戸町清地〇-〇-〇
7	食材調達	〇〇 〇〇	杉戸町清地〇-〇-〇
8	食材調達	〇〇 〇〇	杉戸町杉戸〇-〇-〇
9	調理担当	〇〇 〇〇	杉戸町宮前〇-〇-〇
10	調理担当	〇〇 〇〇	杉戸町杉戸〇-〇-〇
11	調理担当	〇〇 〇〇	東京都文京区〇〇
12	調理担当	〇〇 〇〇	宮代町〇〇-〇-〇
13	調理担当	〇〇 〇〇	杉戸町杉戸〇-〇-〇
14	調理担当	〇〇 〇〇	杉戸町倉松〇-〇-〇
15	調理担当	〇〇 〇〇	杉戸町杉戸〇-〇-〇
16	会計	〇〇 〇〇	杉戸町清地〇-〇-〇
17	会計	〇〇 〇〇	杉戸町杉戸〇-〇-〇

※この様式に限りませんので、既存の名簿がある場合にはそれを添付してください。

※申込み時と変更がない場合、団体構成員名簿は提出不要です。

**町から送付される書類
(記入不要)**

様式第4号(第13条関係)

第 号
年 月 日

団体名 すぎと子ども食堂実行委員会
代表者名 ○○ ○○ 様

杉戸町長 印

支援金交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった支援金の交付について、次のとおり決定したので通知します。

事業名	すぎと子ども食堂	交付金の額は、実績報告書類の内容を審査したあとに確定されるため、この額より下回ることがあります。
交付申請額	40,000 円	
交付決定額	40,000 円	この場合、支援事業計画変更・中止（廃止）申請書（様式第5号）の提出が必要です。
交付予定時期		
交付の条件	(1) 支援金の交付決定を受けた事業（以下、「支援事業」という）に要する経費の配分を変更し、又は支援事業の内容の変更（町長が認める軽微な変更を除く）をする場合においては、町長の承認を受けること。 (2) 支援事業を中止し、又は廃止する場合においては、町長の承認を受けること。 (3) 支援事業が予定の期間内に完了しない場合又は支援事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに町長に報告して、その指示を受けること。 (4) 物品等の購入については、町内業者を活用すること。	

様式第 5 号(第 16 条関係)

あらかじめ提出してください。提出先は、交付申請書を提出した担当課です。

〇〇年〇〇月〇〇日

杉戸町長 あて

団 体 名 すぎと子ども食堂実行委員会
代表者名 〇〇 〇〇

支援事業 計画変更・中止（廃止）申請書

交付決定を受けた支援事業について、下記のとおり申請します。

事 業 名	すぎと子ども食堂
事 由	<u>計画変更</u> ・ 中止（廃止） （1つ選択）
申請の理由	〇〇の開催を3回予定していたが、2回の開催となった。また、フードバンク団体と〇〇商店から食材の提供があり、食材費が変更となった。
変更内容 (計画変更の場合のみ)	食材費 44,000 円 → 20,350 円

対象経費合計が減少した場合、交付額は対象経費合計の 2/3 の金額(1,000 円未満切り捨て)となるため、交付決定額より下がる場合があります。

事業完了後 30 日以内に提出してください。
(ただし、年度末まで事業を実施する団体
は、令和 7 年 4 月 11 日まで。)

様式第 6 号(第 18 条関係)

〇〇年〇〇月〇〇日

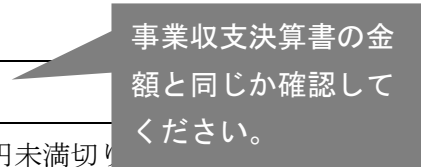
杉戸町長 あて

提出先は、交付申請
書を提出した担当課
です。

団 体 名 すぎと子ども食堂実行委員会
代表者名 〇〇 〇〇

支援事業実績報告書

次のとおり支援事業が完了したので、関係書類を添えて報告します。

事業名	すぎと子ども食堂		
総事業費	111,850 円	 事業収支決算書の金額と同じか確認してください。	
うち対象経費合計	51,350 円		
対象経費合計の 2/3①	34,000 円（千円未満切り）		
交付決定額②	40,000 円		
①または②の小さい額	34,000 円		
支援事業の効果	参加者は、小学生・中学生が中心で、回数を重ねるうちに参加する子どもたちが増えていき、予定よりも多くの子どもたちに来てもらうことができた。また、子どもたち同士が仲良くなり、地域の人とのコミュニケーションを増やすことができた。		
参加者数（来場者数）	103 人	 団体構成員（の協力者）は、含みません。	
その他 （課題・今後の方向性）	フードバンクや、企業・団体との連携を強化し、食材の提供先を増やすこと。また、ホームページや SNS での周知をすることで杉戸町民だけでなく、近隣市町の子どもたちの参加希望者に対応していく。		

【添付資料】

- ①実績報告チェックリスト
- ②事業収支決算書 (歳入歳出決算のわかる書類) ※対象経費と対象外経費を分別すること
- ③事業実施日程一覧
- ④事業の実施状況が確認できる領収書
※日付、支払者、領収者、内容 (何に対する支払いなのか・単価・数量)、金額が分かる書類を添付すること。
- ⑤事業実施に係る記録写真 (作業風景、参加者など)
- ⑥その他、事業実施に係る参考資料 (回覧板など)

「請求書」「納品書」「注文受付書」など、「領収書」という文言がないものは、領収書の代わりになりませんので御注意ください。

事業収支決算書

収入

(単位：円)

項目	積算内容	決算額
みんなでつくるまちづくり支援金	交付決定通知書の「交付決定額」	34,000
自己資金	団体が支出した額	53,850
ただし、①対象経費合計の2/3の金額と②交付決定額を比べて、①または②の小さい額を記入してください。	×3,000円	15,000
	0名×300円	9,000
	収入合計	111,850

収入合計＝支出合計

支出

(単位：円)

項目	領収書番号・ページ数	積算内容	決算額
対象経費	①	コピー	4,800
	②-③	ポスター、パンフレット印刷代	11,200
	④-⑨	食材料(カレー、唐揚げ、ハンバーグ等)	20,350
	⑩	〇〇公民館使用料〇〇円×〇時間×〇日	15,000
		対象経費合計(A)	51,350
		なお、対象外経費が含まれていた場合は、除いたものを対象経費としますので、交付決定額より下回る場合があります。	30,200
対象外経費			10,300
	⑬	〇〇団体への寄附	10,000
	⑭	団体構成員(協力者)へのお礼	10,000
		対象外経費合計(B)	60,500
支出合計(A+B)			111,850

※必要に応じ、行を追加してください。

※積算内容を詳しく記入してください。

事業実施日程一覧

日付	区分	実施内容
〇〇年 4 月 20 日	準備	〇〇運営会議
〇〇年 5 月 10 日	準備	開催通知、ポスター掲示
〇〇年 5 月 16 日	準備	〇〇フードバンク団体との打ち合わせ
〇〇年 6 月 20 日	本番	6 月子ども食堂の開催（メニュー：カレー）
〇〇年 7 月 18 日	本番	7 月子ども食堂の開催（メニュー：ハンバーグ）
〇〇年 8 月 15 日	本番	8 月子ども食堂の開催（メニュー：唐揚げ）
〇〇年 9 月 19 日	本番	9 月子ども食堂の開催（メニュー：スパゲッティ）
〇〇年 10 月 17 日	本番	1 0 月子ども食堂の開催（〇〇〇〇〇〇）
〇〇年 11 月 21 日	本番	1 1 月子ども食堂の開催（〇〇〇〇〇〇）
〇〇年 12 月 19 日	本番	1 2 月子ども食堂の開催（〇〇〇〇〇〇）
〇〇年 1 月 20 日	本番	1 月子ども食堂の開催（〇〇〇〇〇〇）
〇〇年 2 月 20 日	本番	2 月子ども食堂の開催（〇〇〇〇〇〇）
〇〇年 2 月 26 日	準備	〇〇運営会議
〇〇年 3 月 20 日	本番	3 月子ども食堂の開催（〇〇〇〇〇〇）
〇〇年 3 月 22 日	準備	反省会、会計報告
／		
／		
／		
／		

※区分は、準備、本番、片付のいずれかを選んで記入してください。

※必要に応じ、行を追加してください。

実施日	実施内容	対象経費項目
〇〇年 6 月 20 日	6 月子ども食堂（カレー）	食材費

※この項目ごとに領収書を分けて貼り付けてください。

なお、各項目の領収書の合計金額が事業収支決算書の各項目の金額と合致するか確認してください。

領収書貼り付け欄

〇〇〇〇〇

杉戸町〇〇店
電話 33-3333

〇〇年〇月〇日
レシートNo,6666
担当:〇〇

066	〇〇@192×10個	¥1,920
033	じゃがいも@〇×〇個	¥333
022	〇〇肉@〇×〇個	¥2,300
	:	
	:	

小計 ¥〇〇〇
合計 ¥6,666
現金 ¥〇〇〇
お釣り ¥〇〇〇

II III I III II III

1

領収書

すぎと子ども食堂実行委員会 様

合計 ¥ 6, 6 6 6 —

但し、6 月子ども食堂（カレー用食材費）として
上記金額を正に領収いたしました。

株式会社〇〇〇〇
埼玉県北葛飾郡杉戸町〇〇—〇—〇 電話 0480-33-3333
〇〇年〇月〇日 担当 : 〇〇 印

※①領収書に明細の記載がない場合は、日付、支払者、領収者、内容（何に対する支払いなのか・単価・数量の明細）、金額が確認できる書類を添付してください。確認できないものや、何に対する支払いが不明瞭なものは**対象外経費**となります。

※②領収を意味する文言のないもの（納品書、請求書、注文受付書等）は領収書の代わりになりません。

事業実施に係る記録写真



〇〇運営会議の様子



受付の様子



〇月子ども食堂 準備の様子



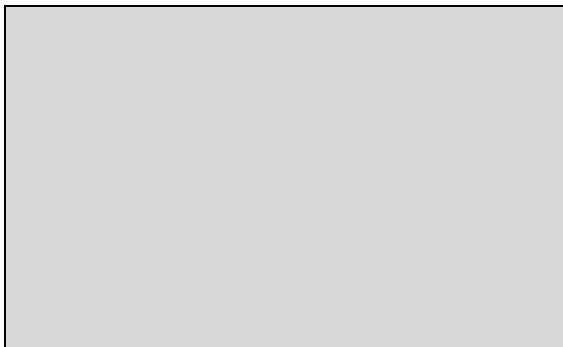
〇月子ども食堂 準備の様子



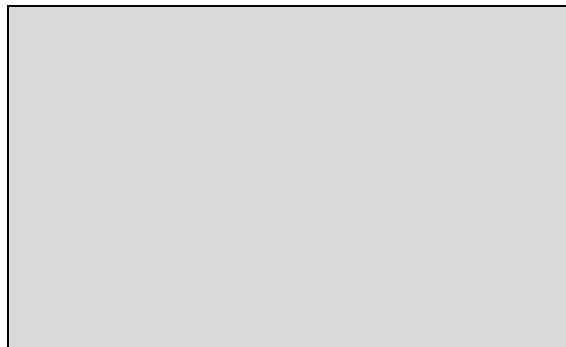
参加者の様子



参加者の様子



〇〇〇〇



〇〇〇〇

町から送付される書類
(記入不要)

第 号
年 月 日

団 体 名 すぎと子ども食堂実行委員会
代表者名 ○○ ○○ 様

杉戸町長 印

支援金確定通知書

年 月 日付けで支援事業実績報告のあった、支援金の額を次のとおり確定したので
通知します。

事業名	すぎと子ども食堂	
総事業費	111,850 円	実績報告書の内容(対象経費等)を審査した上で、支援金の金額が確定します。 ※対象経費に対象外経費が含まれていた場合、交付決定額より下回ることがあります。
うち対象経費	51,350 円	
交付決定額	34,000 円	
交付確定額	34,000 円	
うち既交付額	0 円	
うち未交付額 ※	34,000 円	

※交付確定額のうち未交付額(二重線囲み部分)を、支援金請求書の請求額欄に記入してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

杉戸町長

支援金確定通知書を受け取った日から 10 日
以内に提出してください。

団 体 名 すぎと子ども食堂実行委員会

代表者名 〇〇 〇〇 印

支援金交付請求書

提出先は、交付申請書を提出した担当課へ提出してください。

金交付要綱第 21 条の規定により、次のとおり請求しま

事 業 名		すぎと子ども食堂									
請 求 額		34,000 円 ※支援金確定通知書の「交付確定額 うち未交付額」を記入してください。									
振 込 先	口座名義	フリガナ スギトコトモシヨウトウジツコウインカイ									
		すぎと子ども食堂実行委員会									
	銀行・信金など ゆうちょ銀行 以外の場合	金融機関コード (銀行コード)	〇〇〇〇				店舗コード (支店番号)	〇〇〇			
		金融機関名	埼玉〇〇〇〇				支店名	杉戸			
		預貯金種目	普通 ・ 当座 ・ 貯蓄 (該当する種目に○)								
		口座番号	1	2	3	4	5	6	7	7 桁(右詰)	
	ゆうちょ 銀行の場合	記号						5 桁			
		番号									8 桁
※原則として支援事業団体の口座に振り込むものとします。 ※通帳の表紙・表紙の裏 (口座番号や支店名が記載されているページ) のコピーを添付してください。											

不備があると、振り込みができないため、御協力をお願いします。
す。なお、振り込みには、提出日から約 1 ヶ月かかります。

**町から送付される書類
(記入不要)**

様式第 9 号(第 23 条関係)

第 号
年 月 日

団 体 名

代表者名

様

偽りその他の不正な手段により支援金の交付を受けたとき、または交付決定の内容及び条件に違反したとき、返還を命ずるものです。

杉戸町長

印

支援金返還命令書

杉戸町みんなでつくるまちづくり支援金交付要綱第 23 条の規定により、次のとおり支援金の返還を命ずる。

事 業 名			
返還すべき金額	円	返還期限	年 月 日
返還を命ずる理由			
返還方法			
交付決定額	円		
交付確定額	円		