

令和8年度 磯子区ふれあい助成金・団体助成金 注意事項

①助成金の返還について（てびき P10-8）

- ・回数については、各助成条件の基準を下回る場合に、その実績が該当する助成上限額と、助成を受けた額との差額の返還を求める。
- ・人数については、各助成条件の達成率が80%に達していない場合に、1つ下の助成条件の助成上限額と、助成を受けた額との差額の返還を求める。
- ・複数の助成条件を満たさない場合は、返還額の大きい方を基準にして返還を求める。

(例)

「集いの場活動：年10回以上・1回5名以上」の助成条件で8万円の助成を受けたAサロン

◆年8回しか実施できず回数未達成の場合

年6～9回（助成上限額5万円）の助成条件に該当するため、助成を受けた額との差額を返還
 $8万円 - 5万円 = 3万円$ （返還額）

◆1回あたりの平均人数が4名だった場合

$5名 \times 0.8 = 4名$ で、達成率80%を満たしているため、返還不要

◆1回あたりの平均人数が3名だった場合

達成率80%に達していないため、1つ下の助成条件（年6～9回、助成上限額5万円）と、助成を受けた額との差額を返還
 $8万円 - 5万円 = 3万円$ （返還額）

事業	条件		
	年回数	1回あたりの人数	上限金額
集いの場	72回以上	10名以上	400,000
	48回以上	10名以上	300,000
	36回以上	10名以上	180,000
	20回以上	5名以上	120,000
	10回以上	5名以上	80,000
	6～9回	5名以上	50,000
	【新規立上げ】 条件：年度内3ヶ月以上の活動で1回5名以上の参加		40,000

返還額
30,000円

②「人数」のカウントについて

全ての区分において、担い手は人数に含めません。

③振込手数料の計上科目について

助成対象経費のうち、手数料が発生した場合はその科目に計上してください。

(例) 消耗品を購入するために発生した振込手数料は「物品購入費」に計上する。

④領収書（写し）提出方法について（10万円以上の助成を受けた団体）

※10万円以上の助成を受けた団体は、助成金決定通知に同封している「領収書提出方法」を必ずご確認ください。

- ・ 出金伝票ではなく、可能な限り領収書をご準備ください。
- ・ 領収書（写し）は、重ならないように助成対象経費の科目ごとに分けてください。
- ・ 領収書（写し）の助成対象項目に印（マーカー）を付けてください。
- ・ ご提出前には各科目の小計、合計金額が一致していることをご確認ください。

※全団体共通：領収書は各団体で年度終了後、5年間は保管してください。事務局が事業実施状況の確認を求めた際には応じていただきます。

⑤記入上の注意

- ・ 訂正する場合、修正液等は使用せず、取り消し線（二重線）で訂正してください。
- ・ 鉛筆・消せるボールペン・修正液等を使って記入した場合は、記入後にコピーをとり、コピーした方を提出してください。
- ・ 収支決算および収支予算には、経費の説明（内訳・算出根拠）を必ず記入してください。

※令和7年度は、予算の転記や繰越金に誤りがある団体が多く見受けられました。