

# えひめ子どもサポート事業補助金 ハンドブック

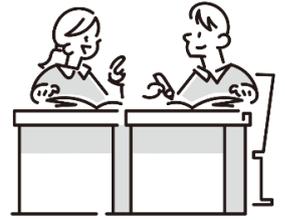


愛媛県企画振興部政策企画局

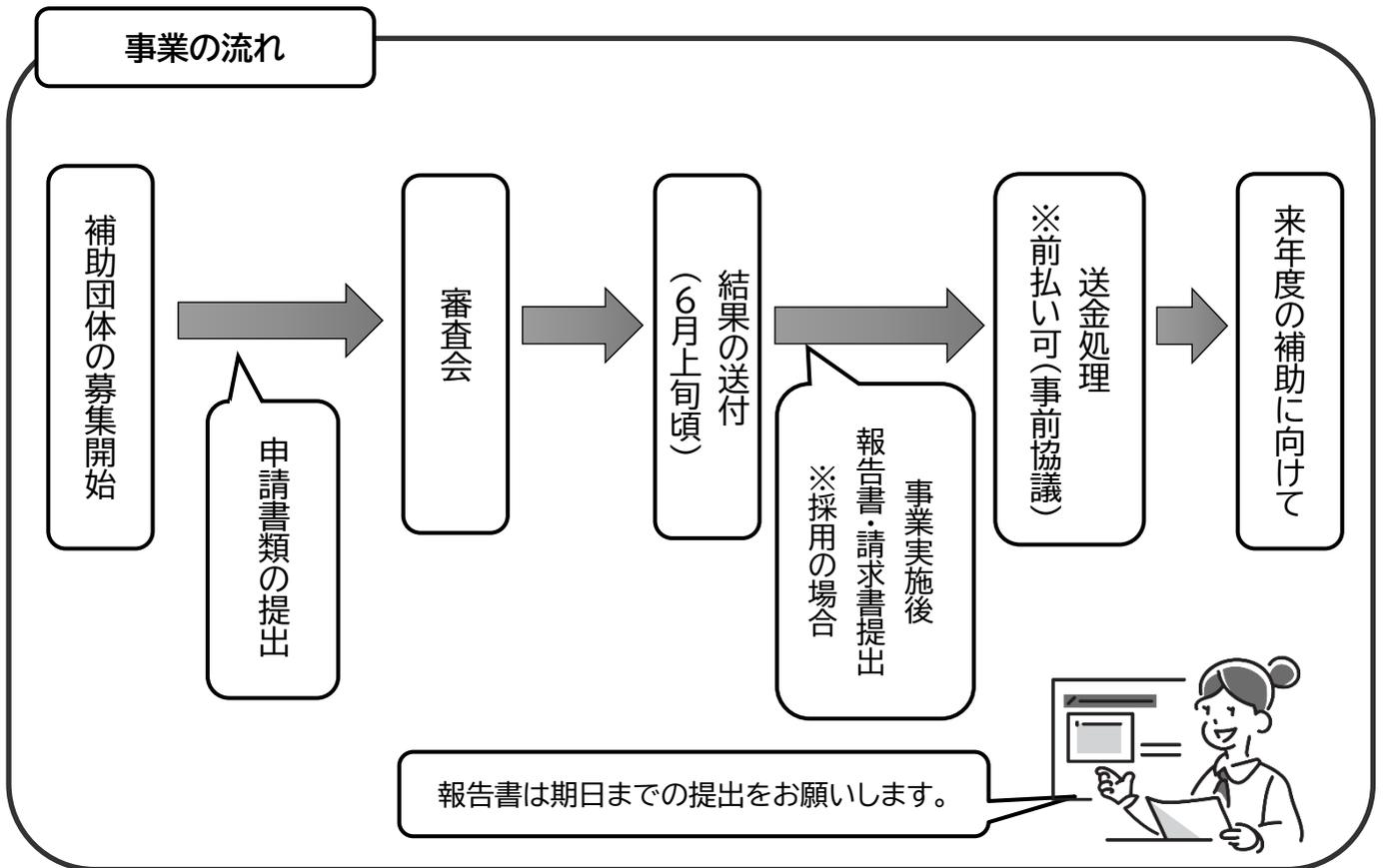
少子化対策・男女参画課

## えひめ子どもサポート事業補助金

愛媛県内で子育て世帯や貧困等の問題を抱える子どもに対して支援する社会福祉法人、特定非営利活動法人、ボランティア・市民活動団体の非営利団体、学校におけるグループ等に対し、補助金を交付することによって、支援活動の充実を図り、子ども一人ひとりの育ちを社会全体で支えることを目的としています。  
1 団体につき、20万円までの補助を行い、さらなる活動の発展につなげていただきます。  
補助団体は、活動状況や補助を受けた際の資金の使い道等を記載する申込書類を提出し、その書類をもとに審査を行います。



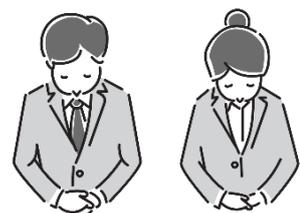
### 事業の流れ



### 提出書類のお願い

- ★団体名、住所、電話番号等のご連絡の際に必要となりますので、正しくご記入ください。
- ★経費を支出した際の領収書等は大切に保管し、報告書と一緒にご提出ください。
- ★事業内容等をやむを得ず変更する場合は、事前にご連絡ください。

提出の際には、再度ご確認をお願いします。



## えひめ子どもサポート事業補助金事業計画書

団体等名			
代表者氏名		担当者名	
事業名			
事業の種類 〔どれか一つに○をつけてください。〕	(1) 学びを支援する事業 (2) 子どもや親を対象とした居場所づくりや相談支援を行う事業 (3) 衣食住などの生活の支援を行う事業 (4) 児童又はその保護者の就労を支援する事業 (5) 児童養護施設等の退所者等や里親・特別養子縁組に関する事業 (6) その他子育て支援に資する事業 (7) 【子ども食堂枠】子ども食堂の運営事業		一つに○をつけてください。
1	事業実施にあたっての目的・ねらい		
2	事業内容		
(1)	概要		
(2)	実施予定場所		
(3)	実施予定時期、スケジュール		

補助を受けて実施する事業について  
記載してください。

3 事業実施体制及び進行管理方法			
4 対象者の範囲・参加予定人数 等			
5 事業を実施することによる予想される効果			
6 来年度以降の当該計画事業の予定			
<b>【子ども食堂枠申込団体のみ記入】 ※①は該当する場合 <input checked="" type="checkbox"/></b>			
①参加者及びスタッフの傷害保険に加入済み または 行事ごとに加入予定である。			<input type="checkbox"/>
②保健所が実施している食品衛生管理に関する講習または研修の受講状況について			
講習及び研修名		受講日	受講人数
受講済	子ども食堂枠で申請した場合は 必ず記入してください。	年 月 日	名
受講予定		年 月 日	名

**【添付書類】**

- ・ 団体等の概要が分かるパンフレット等があれば添付すること。

【様式第1号（別紙2）】

金額や、資金使途をなるべく具体的に記入してください。

## 収 支 予 算 書

### 1 収入の部

区 分	予算額（円）	内 訳
補助金 申請する補助額	200,000	えひめ子どもサポート事業補助金
〇〇収入		
自己資金	100,000	
合 計	300,000	

### 2 支出の部

区 分	予算額（円）	内 訳
賃金		内訳は具体的に 記入してください。 (例:購入物品、会場費等)
報償費		
旅費		
需要費	140,000	資料印刷 400円×200=80,000円、コピー代15,000円、A4用紙10,000円、チラシ作成 30円×1,000=30,000円、写真現像代5,000円
役務費	87,000	ボランティア保険料 350円×20=7,000円、郵便代 80円×1,000=80,000円
委託料		
使用料及び賃借料	73,000	会場使用料(〇〇ホール)
合 計	300,000	

合計の額は、収入の部と支出の部で同額になるようにしてください。

<参考>

### 補助対象経費費目

費目	経費の具体例
賃金	イベント等で短期に雇用するアルバイトなどの賃金
報償費	イベント等で講師等に対する謝礼、謝礼品の購入など
旅費	イベント等の講師招へいのための旅費 など
需用費	消耗品費（各種用紙、封筒、消耗雑品、イベントで使用する食材などの材料費など）、印刷製本費（印刷代、写真の現像代、コピー代）、事務参考書籍、単価 50,000 円未満の物品（プリンターなど）
役務費	通信運搬費（切手、はがき等の郵便料、電話代） 保険料（ボランティア保険料など）
委託料	イベント等での会場設営委託など 映像ソフト制作など
使用料及び 賃借料	会場使用料、レンタル料、リース料など
負担金	研修会参加のための受講料など

(注)

- 1 対象経費は、原則として費目の欄に掲げる経費で、事業実施のために直接必要となるものにしてください。
- 2 団体の構成員への謝金は、対象となりません。
- 3 食料費（会議・打ち合わせ等の菓子代、弁当代）は、対象外経費となります。
- 4 事務局の人件費、賃料、光熱水費、電話代等一般管理費に相当するものは対象となりません。
- 5 経費の具体例に示されているのはあくまでも例示とし、具体例以外のものは別途ご相談ください。
- 6 領収書又は請求書が無い等、使途が不明なものについては補助の対象となりません。



申請書類の書き方がわからない、補助金で支出が可能かわからない、事業に変更点があるが問題ないか等  
ご不明点がございましたら、下記までお問い合わせください。

問合せ先  
愛媛県企画振興部政策企画局  
少子化対策・男女参画課 少子化対策推進グループ  
TEL 089-912-2413



よくあるお問い合わせ



Q1.補助金を受けることになりましたが、事業の関係で支出内容が変わることになりそうです。支出内容が変わっても、補助金は受けられますか。

A. 受けられます。  
実施報告書とともに提出する決算報告書を正しくご記入ください。  
実施の段階で支出内容が大きく変わる際には、ご連絡ください。  
また、イベント中止等で減額になる場合にも、ご連絡ください。



Q2.領収書の提出が必要となっていますが、どのように提出したらいいでしょうか。

A. 決まった方法はありませんが、紛失等防ぐため、レシート等細かいものは A4 サイズの紙に貼ってご提出ください。  
インターネットショッピングの領収書等も必要となりますので、大切に保管してください。



Q3.当初予定していた日に雨が降りそうです。予定が変更になっても良いでしょうか。

A. 予定が変わる際には、ご連絡ください。  
延期開催となっても構いません。  
また、野外イベントの申請は、開催日が雨天の場合の代替案を  
申請書類にご記入ください。



Q4. 事業の関係で概算払い(前金払い)請求をしたいのですが、  
可能でしょうか。

A. 可能です。概算払い請求を希望される際には、事前にご相談ください。  
ただし、補助金送金後の返金はできませんので、ご注意ください。  
また、送金には1ヶ月程度、お時間をいただきますので、  
あらかじめご了承ください。



Q5. 補助金を受けることになりましたが、  
他団体と共同で事業を行うことになりました。  
補助金から事業費の支出は可能でしょうか。

A. 補助金から支出できます。  
急ぎょ共同で開催することになった際でも、補助金の対象事業であれば、  
支出は可能です。  
他団体の活動概要等も合わせて確認する必要がありますので、事前にご  
相談ください。



本補助金は、子どもたちのために活用してくださる団体の方を応援しています。  
団体の立ち上げ年数に制限はありませんので、これから団体を立ち上げて  
活動したい方、新たな活動として子どもたちのための活動を始める方も  
ぜひご検討ください。

発行年月日 2025年4月

問合せ先

愛媛県企画振興部政策企画局

少子化対策・男女参画課 少子化対策推進グループ

TEL 089-912-2413(月～金 8:30～17:15)土・日・祝日除く

FAX 089-912-2249

〒 790-8570 松山市一番町四丁目4番地2