

事務連絡  
令和6年1月23日

小倉南区各自治公民館長 様

小倉南区役所コミュニティ支援課  
地域交流担当課長 下野 一寿

令和5年度小倉南区自治公民館運営費等補助金に係る  
決算書類の提出について(お願い)

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、標記補助金の決算について関係書類を配布いたします。つきましては下記の要領にて作成のうえ、期日までにご提出くださいますようお願い申し上げます。

記

1 提出書類

- (1) 実績報告内訳書・・・・・・・・様式18号—4
- (2) 事業報告書・・・・・・・・様式18号—5
- (3) 収支決算書・・・・・・・・様式18号—6
- (4) 監査報告書
- (5) 歳出決算書・事業費・・・・・・・・様式8号
- (6) 歳出決算書・維持管理費・・・・・・・・様式9号
- (7) 領収書(補助金を充当する経費分)

2 提出方法及び提出期限

- ・提出期限・・・**令和6年4月10日(水)**
- ・提出先・・・小倉南区役所 コミュニティ支援課 生涯学習係(3階6番窓口)
- ・受付時間・・・月～金曜日の午前9時から午後4時まで

○書類作成については、記入例をご参照ください。

【連絡・問合せ先】

小倉南区役所コミュニティ支援課  
古田、梶山  
TEL 951-4115  
FAX 951-5507

# 白紙

# 自治公民館運営費補助金関係書類作成の留意事項

補助金書類の作成にあたっては、以下の点にご留意下さるようお願いいたします。

## 1 補助金の対象となる経費(補助対象経費)について

### 【補助対象経費】

おおむね次の事業に直接要する経費をいいます。

《補助金交付要項より抜粋》

- 当該館が主催する社会教育振興のための各種講座、大会等の諸事業
- 社会教育に関する連絡調整及び研究調査の事業
- 社会教育に関する大会等へ参加する事業
- 社会教育に関する啓蒙、情報提供に関する事業
- 施設及び設備の維持管理に関する事業

別表「歳出予算(決算)書費目別内訳書」を参考にしてください。

### 【補助対象外経費】

- 社会教育に関しない事業
- 町内親睦旅行、親睦飲食費
- 宗教的な行事（地域の伝統行事で文化を継承するものなどは可）
- 他の団体への「負担金」、「補助金」、「協賛金」
- 人件費、予備費、引当・積立金、繰越金 など

## 2 提出書類の記入・押印について

- ① 決算額の記入
  - 実際の執行額を円単位で記入してください。
  - 消費税込みの金額です。
- ② 書類の訂正
  - 訂正箇所には2本線を施し、訂正印を押印してください。
  - ※修正液は使用しないでください。
- ③ 押印について
  - 使用する印鑑は館長の私印です。
  - 提出書類は、全て同じ印鑑をご使用ください。
  - 申請書と実績報告書は、同じ印鑑をご使用ください。
- ④ 監査報告書の日付は、記入しないでください。

※地域総括補助金の様式には、館長の押印は不要です。

※ 補助金充当のポイント

- 1 補助金を充当できるのは、対象となる経費の2分の1までです。
- 2 書類を作成するときは、補助対象であることがはっきりしているものから2分の1を限度に振り分けて下さい。  
例えば、
  - 電気、ガス、水道代、建物・備品の修繕代、土地の借地料など
  - 講演会、講習会、研究会等の講師謝礼金
  - テキスト等の印刷代
  - 講座案内用の郵便代など
- 3 補助金の充当先を複数の事業に少額ずつ振りわけの必要はありません。
- 4 令和5年度は、備品費は補助金の充当対象にはなりません。

※補助金の適正な執行がなされていない場合は、補助金の返還等を求められることがあります。

3 領収書について(別紙「領収書の添付について」を参照)

- ① 領収書については、補助金を充当する経費分で結構です。全ての領収書を提出する必要はありませんが、少なくとも補助対象経費のうち、補助金額の2倍の額の領収書の提出が必要です。
- ② 複数の支払いが、一つの領収書に合算されているときは、それぞれどの事業、費目で整理されたかをその領収書の余白に記載してください。
- ③ 電気、ガス、水道代などの口座振替の場合は、通帳のコピーを代用することもできます。その際、該当部分の欄外に何の費用かを記載してください。
- ④ 講師への謝礼金についても領収書をとるようお願いします。
- ⑤ JRの切符代や自販機など領収書が取れない場合は、館長による支払確認書で代用してください。
- ⑥ 物品等の購入で、まち協や自治会名での領収書者名は不可

4 館長の異動について

館長が交代される館がありましたら、「館長異動届」をご提出ください。  
旧館長は、新館長へ当該書類の受け渡し、引継ぎをお願いします。

5 鉛筆や消せるボールペンは使用禁止です

補助金の書類の記入に鉛筆や消せるボールペンを使用すると、書類審査を通りませんので、手書きされる場合は、消せないボールペンを使用してください。

## 「運営費等補助金 領収書添付用紙」記載方法及び記載例

### 1 記載方法

記入箇所は、区分、費目、事業名（事業費のみ）となります。

#### (1) 事業費について

○区分：「成人教育」「青少年」「文化」「体育」「社会教育以外の市関係」「その他」のいずれかに○印をしてください。

○費目：「謝金」「旅費」「食糧費」「通信費」「使用料」「消耗印刷費」のいずれかに○印をしてください。

○事業名：「生花教室」「グラウンドゴルフ」など、他の様式に記載のある事業名に合わせて記入ください。

○金額：合計金額を記入してください。事業ごとに、補助対象経費でありかつ補助金充当額の2倍以上であることを確認してください。

#### (2) 維持管理費について

○区分：「維持管理」「運営委員会」「連絡協議会等負担金」「その他」のいずれかに○印をしてください。

○費目：「旅費」「修繕費」「通信費」「保守点検料」「使用料」「光熱水費」「消耗印刷費」のいずれかに○印をしてください。

○金額：合計金額を記入してください。事業ごとに、補助対象経費でありかつ補助金充当額の2倍以上であることを確認してください。

### 2 領収書

「(領収書貼付)」の欄に貼付してください。また、領収書が複数枚になる場合は、重ならないようにお願いします。

### 3 記載例

別添記載例参照

JRの切符代など領収書が取れない場合

→公民館長による支払い確認書類を添付してください。決まった様式はありませんが、「宛名（公民館名）」「日付」「金額」「用途」等を紙に記載し、館長印を押印したものを支払い確認書類として取り扱います。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

確 認 書

金額3,000円也

但し、〇月〇〇日開催、〇〇事業参加時のJR乗車券代として、使用したことに相違ありません。(〇〇駅～△△駅 □名分)

〇〇公民館 館長 〇〇 〇〇印

(別表)

## 歳出予算(決算)書費目別内訳書

	事業費	維持管理費
謝金	○ 講演会、講習会、研究会等の謝礼。各種事業の商品代、原稿料等	
旅費	○ 講師の旅費、講師との交渉旅費等(タクシー代は除く)	○ 運営委員会、類公連等の会合に要する旅費等(タクシー代は除く)
消耗印刷費	○ テキスト、講演会案内紙代、印刷代等 (税込・単価 五万未満)	○ 館務日誌、館使用申込書等の諸用紙代、印刷代等 (税込・単価 五万未満)
食糧費	○ 講師の昼食代、学級、講座等の運営委員会での茶菓子代等	運営委員会等の茶菓子代等
光熱水費		○ 電気、ガス、水道等の支払いに要する経費等 (管理人が直接個人で使用するのは除く)
修繕費	教具、教材の修理費等	○ 建物、建具、備品類の軽易な修繕に要する経費等(机、椅子の修理、たたみ・ふすまの張替、その他毎年経常的に使われる経費)
通信費	○ 講演会等の開催に要する郵便料(切手・はがき)等	○ 運営委員会等の連絡に要する郵便料(切手・はがき)電話料
保険料		火災、盗難保険料等
使用料	○ 講演会、学級講座等に要する教具、教材の借上料等	○ 土地の借料等
備品費	教具、教材購入経費等 (税込・単価 五万以上)	教具、教材以外の机等の購入経費 (税込・単価 五万以上)
負担補助金	こどもまつり等への事業補助等	区自治公民館連合会等の組織に対する負担金等
人件費		公民館主事、管理人等の人件費

○印は補助対象経費

※令和5年度から備品費は税込5万円以上、消耗品費は5万円未満に変更されました。(従来は備品費：税込1万以上、消耗品費：税込1万未満)

【補助金の返還となる場合】

補助金を充当できるのは、対象となる経費の2分の1までです。

(例) 補助金交付15万円 ⇒補助金対象経費30万円

もし今年度補助金対象経費(実績)が20万円であれば、補助金は10万円  
15万円－10万円＝5万円(返還)

例年どおり、実績報告書を提出し、補助金を返還してください。