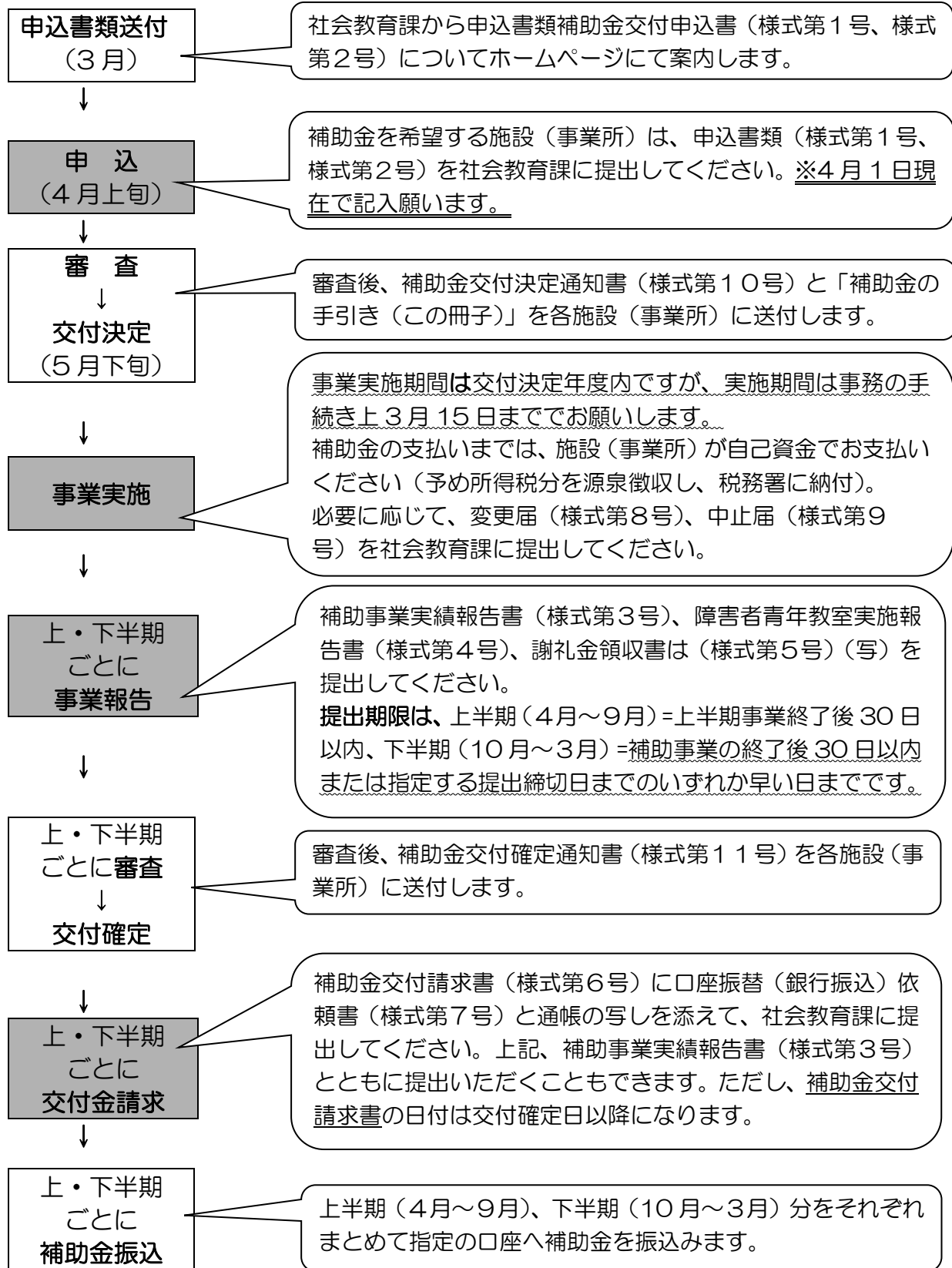


障害者青年教室 補助金の手引き

目 次

1. 申込から補助金振込までの流れ		..... 1
2. 補助金の執行		..... 2
3. 各種様式		..... 4
補助金交付申込書	様式第 1 号	..... 4
障害者青年教室事業計画書	様式第 2 号	..... 5
事業計画書追加ページ	様式第 2 号-②	..... 6
補助事業実績報告書	様式第 3 号	..... 7
障害者青年教室実施報告書	様式第 4 号	..... 8
実施報告書追加ページ	様式第 4 号-②	..... 9
謝礼金領収書（写）	様式第 5 号	..... 10
補助金交付請求書	様式第 6 号	..... 11
口座振替（銀行振込）依頼書	様式第 7 号	..... 12
障害者青年教室変更届	様式第 8 号	..... 13
障害者青年教室中止届	様式第 9 号	..... 14
資料 障害者青年教室事業補助金交付要綱		..... 16

1. 補助金申込手続きから振込までの流れ



※ …施設（事業所）、…社会教育課

2. 補助金の執行

(1) 補助金の支出項目について

障害者青年教室事業実施に伴う講師への謝礼金が補助金の対象です。

教室の実施1回1時間以上当たり3,000円(所得税込)。ただし、3,000円(所得税込)を下回る場合は、その金額とします。講師へ謝礼金を支払う場合には、必ず領収書をもらってください。

(2) 講師への支払いについて

講師への謝礼金は、所得税の源泉徴収後、お支払いください。

(3) 所得税について

講師謝礼金から源泉徴収をした所得税は、施設(事業所)から税務署へ納付し、書類を保管しておいてください。

(4) 領収書の提出について

謝礼金の領収書は所得税を含んだ額とし、写しを提出してください。

(5) 押印について

令和5年度(2023年度)より、申込書(様式第1号)・計画書(様式第2号)・実績報告書(様式第3号)・実施報告書(様式第4号)・請求書(様式第6号)・口座振替依頼書(様式第7号)・変更届(様式第8号)・中止届(様式第9号)の書類が押印不要となりました。

3. 各種様式

様式	文書名
様式第1号	補助金交付申込書
様式第2号	障害者青年教室事業計画書
様式第2号-②	事業計画書追加ページ
様式第3号	補助事業実績報告書
様式第4号	障害者青年教室実施報告書
様式第4号-②	実施報告書追加ページ
様式第5号	謝礼金領収書(写)
様式第6号	補助金交付請求書
様式第7号	口座振替(銀行振込)依頼書
様式第8号	障害者青年教室変更届
様式第9号	障害者青年教室中止届

* 補助対象経費

この補助金の対象となる経費は次のとおりとする。

- (1) 報償費 謝礼金（教室実施1回（1時間以上）当たり3,000円（所得税込）。
ただし、支払った金額（所得税込）が、3,000円を下回る場合は、当該支払った額）

* 実績報告

障害者青年教室事業実施施設（事業所）の代表者は、上半期（4月～9月）は、補助事業の終了後30日以内に、下半期（10月～3月）は、補助事業の終了後30日以内又は社会教育課が指定する締切日までに、補助事業実績報告書（様式第3号）に、次に掲げる書類を添えて教育長に提出するものとする。

- (1) 障害者青年教室実施報告書（様式第4号）
- (2) 謝礼金領収書（写）（様式第5号）
- (3) その他教育長が必要と認める書類

※口座振替（銀行振込）依頼書（様式第7号）および通帳の写しは上半期は必ず提出ください。下半期は上半期からの変更がない場合に限り提出の必要がありません。

* 交付条件

1. 補助金の使途その他について検査することがある。
2. 補助対象事業の内容の変更をする場合は、速やかに障害者青年教室変更届（別紙様式第8号）を教育長に届け出ること。
3. 補助対象事業を中止又は廃止する場合は、速やかに障害者青年教室中止届（別紙様式第9号）を教育長に届け出ること。

* 留意事項

1. 補助金の交付を受けた者は、地方自治法第199条第7項の規定にもとづき市監査委員の監査を受ける場合があるので、この補助金に関する書類の整備には遺漏のないようにすること。
2. この補助金に関する書類の保存期間は、当該年度終了後の5年間とする。
3. 豊中市情報公開条例により、この補助金に関する書類を開示することがある。

令和 年度（ 年度）補助金交付申込書

豊中市教育長あて

申込者 施設（事業所）名 _____

代表者名 _____

所在地〒 _____

TEL _____

補助金の交付を受けたいので、障害者青年教室事業補助金交付要綱第6条の規定により関係書類を添えて、下記のとおり申し込みます。

記

補助金の名称	障害者青年教室事業補助金
補助金申込額	円

令和 年度（ 年度）障害者青年教室事業計画書

豊中市教育長あて

申込者 施設（事業所）名 _____

代表者名 _____

所在地〒 _____

TEL _____

1.実施事業

事業名：	講師名：
実施場所：	参加予定人数： 人
実施回数： 回／月	開設予定時間： 時 ～ 時
この事業の実施目的（詳細に）： 	

※複数の事業を申請する場合は様式第2号-②に記入ください。

※様式1 補助金交付申込書とともにご提出ください。

様式第2号-② 複数の事業を申し込む場合にご使用ください。

事業名：	講師名：
実施場所：	参加予定人数： 人
実施回数： 回／月	開設予定時間： 時 ～ 時
この事業の実施目的（詳細に）：	

事業名：	講師名：
実施場所：	参加予定人数： 人
実施回数： 回／月	開設予定時間： 時 ～ 時
この事業の実施目的（詳細に）：	

事業名：	講師名：
実施場所：	参加予定人数： 人
実施回数： 回／月	開設予定時間： 時 ～ 時
この事業の実施目的（詳細に）：	

令和 年度（ 年度）上・下半期分 補助事業実績報告書

豊中市教育長あて

申込者 施設（事業所）名 _____

代表者名 _____

所在地〒 _____

TEL _____

令和 年度（ 年度）上・下（どちらかに○）半期分の実績を障害者青年教室事業補助金交付要綱第11条の規定により、関係書類を添えて報告します。

事業補助の名称	障害者青年教室事業補助金
事業完了日	年 月 日
事業の経過・概要	障害者青年教室事業にかかる講師謝礼金の支払い

令和 年度（ 年度）上・下半期分 障害者青年教室実施報告書

豊中市教育長あて

申込者 施設（事業所）名 _____

代表者名 _____

所在地〒 _____

TEL _____

障害者青年教室の上・下半期分の実施状況につきまして、下記のとおり報告します。

事業名：			講師名：					
実施場所：								
実施内容：								
実施日：								
月	日	人	月	日	人	月	日	人
月	日	人	月	日	人	月	日	人
月	日	人	月	日	人	月	日	人
月	日	人	月	日	人	月	日	人
月	日	人	月	日	人	月	日	人
月	日	人	月	日	人	月	日	人

上・下半期ごとの実績報告書（様式5）とともにご提出ください。1科目ごとにご記入ください。2科目以上、記入スペースが足りない場合は追加ページを使用ください。

実施日ごとの人数を記載ください。教室を変更・中止された場合はその旨を追記ください。

様式第4号-② 実施報告書（2事業以上の場合に使用）

事業名：			講師名：					
実施場所：								
実施内容：								
実施日：								
月	日	人	月	日	人	月	日	人
月	日	人	月	日	人	月	日	人
月	日	人	月	日	人	月	日	人
月	日	人	月	日	人	月	日	人
月	日	人	月	日	人	月	日	人
月	日	人	月	日	人	月	日	人

事業名：			講師名：					
実施場所：								
実施内容：								
実施日：								
月	日	人	月	日	人	月	日	人
月	日	人	月	日	人	月	日	人
月	日	人	月	日	人	月	日	人
月	日	人	月	日	人	月	日	人
月	日	人	月	日	人	月	日	人
月	日	人	月	日	人	月	日	人

* 上・下半期ごとの実績報告書（様式5）とともにご提出ください。2科目ごとにご記入ください。2科目以上、記入スペースが足りない場合は追加ページを使用ください。
実施日ごとの人数を記載ください。教室を変更・中止された場合はその旨を追記ください。

領 収 書

金 額 _____

内 容

豊中市障害者青年教室事業講師謝礼金として、上記の金額を領収しました。
ただし、所得税 _____ %を含む。(開催日： _____)

年 月 日

施設名 _____

代表者名 _____ 様

住所

名前

㊞

領 収 書

金 額 _____

内 容

豊中市障害者青年教室事業講師謝礼金として、上記の金額を領収しました。
ただし、所得税 _____ %を含む。(開催日： _____)

年 月 日

施設名 _____

代表者名 _____ 様

住所

名前

㊞

令和 年度（ 年度）上・下半期分 補助金交付請求書

金額_____

《内容》

令和 年度（ 年度）障害者青年教室事業補助金
上・下（どちらかに○）半期分

上記の金額を請求いたします。

年 月 日

豊中市教育長あて

申込者 施設（事業所）名_____

代表者名_____

所在地〒_____

TEL _____

口座振替（銀行振込）依頼書

年 月 日

豊中市教育長あて

申込者 施設（事業所）名 _____

代表者名 _____

所在地〒 _____

TEL _____

下記のとおり、口座振替（銀行振込）を依頼します。

振込先銀行	銀行	支店								
種 別	普通預金									
口 座 番 号	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>									
(フリガナ)										
口 座 名 義										
備 考										

- *口座名義、口座番号等の確認のため、通帳のコピーを添付してください。
- *申込者と口座名義は同一名義をお願いします。
- *上半期は通帳コピーとともに必ず提出してください。下半期は上半期から変更がない場合は省略ができます。

令和 年度（ 年度）障害者青年教室変更届

豊中市教育長あて

申込者 施設（事業所）名 _____

代表者名 _____

所在地〒 _____

TEL _____

現在開設中の障害者青年教室について、下記のとおり変更したので届出します。

記

該当番号に○をし、変更内容を記入してください。

区分 項目	変 更 前	変 更 後
変更理由		
変更日	年 月 日	
1. 科目名		
2. 開設場所		
3. 開設回数	月 回	月 回
4. 講師名		
5. その他 (代表者名等)		

※なお、科目の変更は、この届とともに中止届の提出が必要です。

令和 年度（ 年度）障害者青年教室中止届

豊中市教育長あて

申込者 施設（事業所）名 _____

代表者名 _____

所在地〒 _____

TEL _____

現在開設中の障害者青年教室について、下記のとおり中止したので届出します。

記

科目名	
中止理由	
中止決定日	年 月 日
中止期間	全期間 上半期全期間 ・ 下半期全期間 月 日 から 3月31日 まで
講師名	

科目変更および中止の取り扱いについて

下記の場合は所定の様式を速やかに提出してください。

- 変更届が必要な場合

- I. 実施中の科目を年度途中から別の科目に変更する場合
- II. 申し込んだ科目を実施できず、別の科目に変更する場合
- III. 年度途中から科目の増設をする場合^{※1}

⇒ 事務局に連絡いただいた上で提出してください。IおよびIIの場合は変更届と中止届の双方が必要です（科目中止の扱いとなるため）。

※1. この場合、年度途中での予算の増額はできません。

- 中止届が必要な場合

- I. 年間を通して実施をしない場合
- II. 年度途中まで実施したが、以後中止をした場合
- III. 半期分すべて実施しなかった場合（もう一方は実施した場合）^{※2}
- IV. 科目を変更した場合（変更届も必要です。）

➤ 様式を一部変更しておりますので、中止期間をご記入ください。

➤ 中止届は必ず書類の提出期限までに提出ください。

➤ 科目を実施しているが、諸事情により一定期間中断した場合は中止届の必要はありません。

※2. 情勢の変化により実施開始のタイミングを検討中に上半期を実施できず下半期からの実施予定の場合、上半期のみ中止の扱いとなるため上半期の書類提出期限までに中止届を提出してください。

障害者青年教室事業補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、障害のある青年の学習機会の一つとして、障害者施設等における文化・体育教室の実施を支援することを目的として、障害者青年教室事業を実施する者に交付する補助金について、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 この要綱による補助対象者は、障害者青年教室事業を実施する豊中市で指定を受けている障害福祉サービス事業所とする。

(補助金の額)

第3条 補助金の額は、毎年度予算の範囲内で、教育長が定める。

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付対象となる障害者青年教室事業は、第1条に規定する目的のため、障害者施設等において実施する音楽、体育、書道、リズム体操、パソコン講習、華道、茶道、陶芸、絵画等の学習活動とする。

(補助対象経費)

第5条 補助金の対象となる経費は、障害者青年教室事業の実施に際し、講師に支払った謝礼金に相当する額とする。

2 補助金の額は、教室の実施1回1時間以上当たり3,000円(所得税込)とする。ただし、謝礼金額(所得税込)が3,000円を下回る場合は、その金額とする。

(交付の申込み)

第6条 この要綱による補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申込書に障害者青年教室事業計画書を添えて教育長が定める期日までに教育長に提出しなければならない。

(交付の決定)

第7条 教育長は、前条の申込書の提出があったときは、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、交付の決定をするものとする。

(交付の条件)

第8条 補助金の交付決定には、次の条件を付することができる。

- (1) 補助対象事業の内容の変更をする場合は、速やかに障害者青年教室変更届を教育長に届け出ること。
- (2) 補助対象事業を中止する場合は、速やかに障害者青年教室中止届を教育長に届け出ること。
- (3) その他教育長が必要と認める事項

(決定の通知)

第9条 教育長は、補助金の交付を決定したときは、その決定の内容及びこれに条件を付した場合は、その条件を当該申込者に対し、補助金交付決定通知書により通知するものとする。

(事業の実施)

第10条 事業の実施は、補助金交付決定を受けた年度の4月1日から3月31日までの間で行わなければならない。

(補助金の請求等)

第11条 補助金の交付の決定を受けた者は、上半期(4月～9月)は、補助事業の終了後30日以内に、下半期(10月～3月)は、補助事業の終了後30日以内又は社会教育課が指定する提出締切日までに、補助事業実績報告書に、次の各号に掲げる書類を添えて、補助金交付請求書を教育長に提出しなければならない。なお、下半期は、下記第4号の提出は省略することができる。

- (1) 障害者青年教室実績報告書
- (2) 謝礼領収書の写し
- (3) 口座振替(銀行振り込み)依頼書
- (4) その他教育長が必要と認める書類

(補助金額の確定)

第12条 教育長は、前条の規定による報告を受けた場合において、当該報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかについて当該報告書の書類の審査を行うことにより調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の交付の決定を受けた者に対し補助金交付確定通知書により通知するものとする。

(決定の取消し)

第13条 教育長は、補助金の交付の決定を受けた者が、次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他この要綱又はこれに基づく教育長の指示に違反したとき。
 - (2) 偽りその他不正な方法により補助金の交付を受けたとき。
- 2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

(補助金の返還)

第14条 教育長は、補助金の交付決定を取り消し、又はその決定の内容及びこれに付した条件を変更した場合において、当該取消し又は変更に係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずることができる。

(加算金及び延滞金)

第15条 補助金の交付を受けた者は、第13条の規定による取消しに関し、補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を市に納付しなければならない。

2 補助金が2回以上に分けて交付されている場合における前項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日を受領したものとし、当該変換を命

ぜられた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

- 3 第1項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助金の交付を受けた者の納付した金額が返還を命ぜられた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金の額に充てられたものとする。
- 4 補助金の交付を受けた者は、補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を市に納付しなければならない。
- 5 第1項又は前項の加算金又は延滞金の額の計算における年当たりの割合は、閏(じゅん)年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。

(指示及び検査)

第16条 教育長は、補助金に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助金の交付を受けた者に対し、随時、当該補助金の使用について必要な指示をし、又は検査することができる。

(帳簿等の整備)

第17条 補助金の交付を受けた者は、補助事業対象に係る収入及び支出を明らかにした帳簿等を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を当該年度終了後5年間は整備しておかなければならない。

(委任)

第18条 この要綱で定める様式その他必要な事項は、社会教育課長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から実施する。

この要綱は、平成28年4月1日から実施する。

この要綱は、平成30年4月1日から実施する。

この要綱は、平成31年4月1日から実施する。

この要綱は、令和2年4月1日から実施する。

この要綱は、令和4年4月1日から実施する。

この要綱は、令和7年4月1日から実施する。