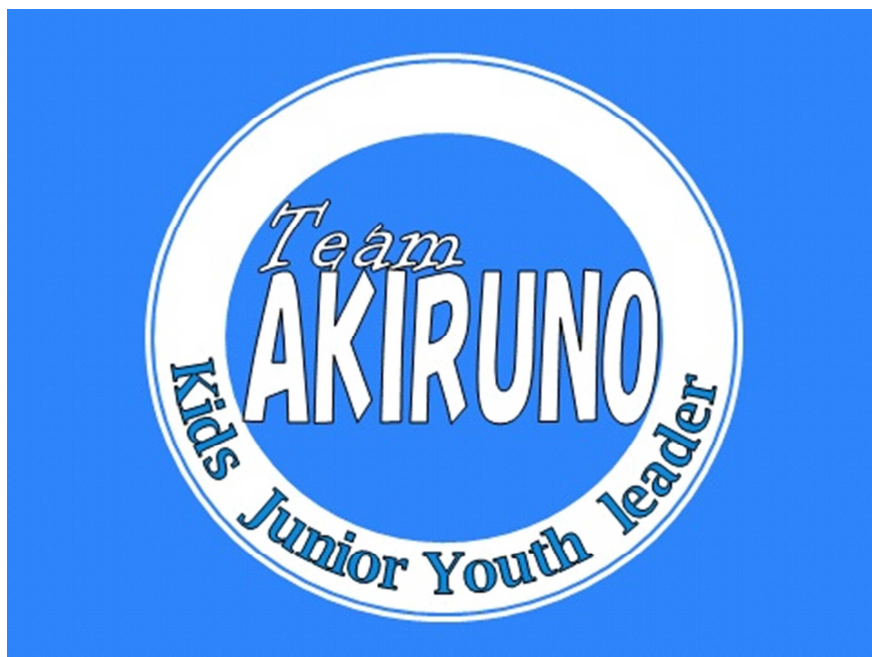


令和8年度 あきる野市地域子ども育成リーダー 提案事業募集要領



募集期間 令和8年4月1日(水)～4月24日(金)

地域子ども育成リーダーが、自由な発想で主体となって実施する子どもの育成や子育て支援などを推進するための提案事業を募集します。

あきる野市 こども家庭部 こども政策課

〒197-0814 あきる野市二宮350番地 あきる野市役所

電話 042-558-1111 (内線2681)

メール 130101@akiruno-info.tokyo.jp

1 提案事業の概要

地域子ども育成リーダー（以下、「子ども育成リーダー」という。）の専門性を生かし、子どもの育成及び子育て支援等に関して、子ども育成リーダーが主体となって市と協働し、目的達成に向けて取り組むための事業です。

【制度の特徴】

- (1) 子ども育成リーダーが持つ専門性や経験などを、子どもの育成、子育て支援等に生かすことができます。
- (2) 発案・企画から実施までを子ども育成リーダーが主体となってい、市が手続きや相談などの支援をすることで、協力して取り組みます。

2 募集対象者

提案事業を主体となっていく子ども育成リーダー

3 募集内容

【募集期間】

令和8年4月1日（水）から4月24日（金）まで
（事業内容を審査し、6月上旬に可否をご連絡します。）

【募集する事業】

子ども育成リーダーが自由な発想で企画・運営する以下の要件を備えた事業を募集します。

- (1) 地域の実情に応じた創意工夫のある取組によって、広く市民に対し、子どもの育成、子育て支援等を推進する事業
- (2) 子ども育成リーダーが主体となって実施する事業
（提案者は子ども育成リーダー2人以上）
- (3) 令和8年度中（令和9年3月31日まで）に完了する事業

【対象とならない事業】

次のいずれかに該当するものは、対象外とします。

- (1) 営利を目的としたもの
- (2) 宗教又は政治活動を目的としたもの
- (3) 他の制度により補助を受けている事業
- (4) 子ども育成リーダー、協力者、協力団体の構成員のみを対象とした事業
- (5) その他公序良俗に反するもの

4 補助金

事業の実施に経費が必要な場合は、補助対象経費の総額から事業実施の際の研修会、講習会、イベントの参加費その他の収入を控除した額とし、1事業につき上限を20万円として補助します。

5 対象となる経費

対象となる経費は、次のとおりです。

項目	内容
報償費	講師、演奏者、アドバイザー等に支払う謝礼金
使用料及び賃借料	会場の使用料及び機材等のレンタル料※公共施設等の使用料は減免になる場合がありますので、ご相談ください。
需用費	研修会、講習会、イベント、会議の資料作成等に必要な文房具等の消耗品費、ポスター、パンフレット等の印刷製本費
役務費	郵送等の通信運搬費及び傷害保険等の保険料
市長が特に必要と認める経費	<ul style="list-style-type: none">・事業の一環として提供する食事の材料費（賄材料費）・参加者の熱中症予防等のために必要な食糧費（飲料等代）※補助金の額の20分の1を限度とする。・一日を通して行う事業における協力者等の当日の食糧費（昼食代等）※補助金の額の10分の1を限度とする。

ただし、次のものは対象となりません。

- (1) 子ども育成リーダー、協力者、協力団体の構成員に支払う人件費
- (2) 施設の整備、維持管理（事務所の賃借料、光熱水費等）にかかる経費
- (3) 備品にかかる経費（備品：使用によってすぐに消耗せず、比較的長期間使用できるもの）
- (4) 子ども育成リーダー、協力者、協力団体の構成員のみを対象とした講座等にかかる経費
- (5) 記念品の購入等にかかる経費
- (6) 領収書がないなど、支出の根拠が確認できない経費
- (7) その他、事業実施に直接関わらない経費又は社会通念上適切でない経費

6 応募に必要な書類

- (1) あきる野市地域子ども育成リーダー提案事業補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書
- (3) 収支予算書
- (4) 協力者一覧
- (5) その他事業の資料（ちらし等）

※提出いただいた応募書類は返却いたしません。

7 応募方法

4月24日（金）までに、持参又は郵送によりこども政策課にご応募ください。

※メールによる応募も可能です。

8 事前相談・サポート体制

応募する際は、必ず事前にこども政策課にご相談ください。事業内容や補助対象経費等を確認しながら、申請書類の作成をお手伝いいたします。

9 事業スケジュール

内 容	期 日	備 考
募集要領配布開始	3月27日（金）	交付申請書、事業計画書、収支予算書、協力者一覧等の提出をお願いします。
募集開始	4月1日（水）	
募集期間終了	4月24日（金）	
結果通知	6月上旬	交付又は不交付決定通知書を送ります。
補助金申請	6月上旬	交付請求書をご提出ください。
補助金振込み	6月中旬以降	交付請求後10日程度で振り込みます。
事業実施	令和8年度中に完了する事業	子どもの育成、子育て支援等の事業の実施をお願いします。 ※事業内容や支出等に変更が発生した場合は必ずご連絡ください。
実績報告	事業完了後2か月以内 ※ただし、3月実施の場合は速やかに提出をお願いします。	事業完了後、実績報告書、結果報告書、収支決算書、領収書等の提出をお願いします。
助成金還付	実績報告後速やかに	残金がある場合は返金してください。

※全ての書類に押印は不要です。

10 事業の審査

提案された事業は、書類審査を行い決定します。事業募集期間終了後、6月上旬に結果をお知らせします。

◆ 審査基準

事業の公益性	地域の実情に応じた創意工夫のある取組によって、広く市民に対し、子どもの育成、子育て支援等を推進する内容となっているか。
実現可能性	計画が具体的で、子ども育成リーダーが主体となり事業実施に必要な体制を確保しているか。
経費の適正	収支予算等事業の経費内容が適正か。
波及効果	市民や地域への波及効果が期待できるか。
成果目標	成果目標が適正に設定されているか。

11 事業の報告

事業が完了後、次の書類を提出してください。市で確認等を行いますので、事業完了後は速やかにご提出ください（事業完了後2か月以内）。

- (1) あきる野市地域子ども育成リーダー提案事業補助金実績報告書(様式第6号)
- (2) 結果報告書
- (3) 収支決算書
- (4) 領収書
- (5) その他事業の資料（ちらし、写真、アンケート等）

12 提出書類の記入例

応募時に提出する様式の記入例

様式第1号（第6条関係）

令和〇年 〇月 〇日

あきる野市長 殿

申請者 住 所 あきる野市二宮350番地
氏 名 ●●●●
電話番号 042-558-1111

あきる野市地域子ども育成リーダー提案事業補助金交付申請書

令和〇年度あきる野市地域子ども育成リーダー提案事業補助金の交付について、あきる野市地域子ども育成リーダー提案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請します。

記

例1)

- 1 補助金交付申請額 〇〇〇〇〇〇 円
- 2 提案事業名 親子自由ひろば ●●● 事業
- 3 提案事業の内容
●●の場所を拠点に、親子で遊べるひろばを開設する。この事業は、●月●日から●月●日までの間、毎月第1・3●曜日の午前中の全●回実施する。
保護者同士の交流を図る機会の創出と共に、子どもの他者との関わりの機会を作る。また12月にはクリスマスイベントを実施する。

例2)

- 1 補助金交付申請額 〇〇〇〇〇〇 円
- 2 提案事業名 みんなのあそびば ●●● 事業
- 3 提案事業の内容
●●地区の〇〇会館にて自由に入出入り出来る遊びの場を提供する。この事業は、●月●日から●月●日までの間、毎月1回の全12回実施する。
昔ながらの玩具（コマやお手玉など）を用意し、子どもたちが自由に遊べる環境を整える。必要に応じて伝承遊びのやり方を教えたり、地域の交流やコミュニケーションの機会を創出する。

4 添付書類

- (1) 提案事業の事業計画書
- (2) 提案事業の収支予算書
- (3) 提案事業の実施に係る協力者一覧
- (4) その他市長が必要と認める書類

事業計画書

記入例

申請者氏名 ○○ ○○

事 項	内 容
1 事業名称	親子自由ひろば ●●●事業 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 200px;">提案事業を実施することにより、どのような課題が解決され、何が達成されるのかななどを記入</div>
2 事業の目的	核家族化が進み、子育てに関する相談や情報交換がしにくくなっていることから、親子が地域で気軽に集まり、交流の場を提供することで、地域の保護者同士の交流や子育てに関する情報収集の場となり、孤立感の解消に繋がることで、育児不安が減り、地域ネットワークの強化にも繋がり、安心して子育てできる地域の醸成を図ることを目的とする。
3 実施日時・期間	令和●年●●月●●日から令和●年●●月●●日までの毎月第1●曜日 午前●時から●時まで 全●回
4 会 場	●●会館、●●公園（●月●日実施※雨天時中止）
5 対 象 者	未就学児の親子
6 定 員	●●組程度
7 運営予定数 ※()には謝礼金支払者数を記入	子ども育成リーダー ●人、協力者 ●人 指導者・講師・演奏者 ●人（ ●人） その他（ ） ●人（ ●人）
8 募集方法	市広報、ちらし
9 申込み方法	電子申請 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 200px;">どのような内容、方法で行うのか、できるだけ具体的に記入</div>
10 具体的な事業内容・目的達成に向けた工夫・期待される効果	●●地区及び●●地区で親子自由ひろばを開設し、運営する。同世代の親子の交流や子育て相談ができる場とする。また各回、多様なイベントを計画（例：クリスマスリース作り、専門職の方による講座）をすることで親子で多様な機会の創出を図る。このような機会を作ることで、育児不安の軽減という効果が期待できる。
11 備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・参加費徴収の有無 <input type="checkbox"/>有 <input checked="" type="checkbox"/>無 ・食糧費を申請する場合、準備等を含めた当日事業に従事する時間（ ●時 ●分頃 ～ ●時 ●分頃）

※必要項目の記載があれば、様式は自由です。

収支予算書

記入例

事業名	親子自由ひろば ●●●事業
-----	---------------

【収入】

補助金申請額を記入

区分	予算額 (円)	積算根拠 (数量, 単価など)
に補助対象収入	市補助金	200,000 提案事業補助金
	事業収入	
	寄付金	
	その他	
	A: 小計	200,000
補え上 助不記 対ない 対象収入 への収入 経外費 や補	団体等負担金	
	その他	15,000 提案者・協力者で負担
	B: 小計	15,000
C: 合計 (事業総収入計)	215,000	

【支出】

区分	予算額 (円)	積算根拠 (数量, 単価など)
補助対象経費	講習講師謝礼	80,000 5,000円×8回×2名
	会場費	2,000 OO会館使用料
	消耗品	61,000 画用紙、筆記用具等
	印刷製本費	20,000 チラシ10円×1000部、ポスター20円×500部
	保険料	15,000 1人1回50円×30人×10回、振込手数料
	食糧費	7,000 事業実施時の参加者の飲料水代
	食糧費	15,000 当日スタッフ昼食費
	D: 小計	200,000
補助対象外経費	記念品	15,000 500円×30人
	E: 小計	15,000
F: 合計 (事業費総計)	230,000	

(添付書類) 参加費等を徴収する場合は内訳などがわかるもの

補助対象収支	収入合計 (A)	支出合計 (D)	差引 (A) - (D)
	200,000	200,000	0

事業収支	収入合計 (C)	支出合計 (F)	差引 (C) - (F)
	215,000	230,000	-15,000

協力者等名簿

記入例

事業名	親子自由ひろば ●●●事業
-----	---------------

氏名・名称		住所	備考(団体名・役職等)
申請者 (提案者)	〇〇 〇〇	あきる野市〇〇 〇〇番地	子ども育成リーダー
提案者	〇〇	あきる野市〇〇 〇〇番地	子ども育成リーダー
協力者	〇〇	あきる野市〇〇 〇〇番地	子ども育成リーダー
協力者	〇〇	あきる野市〇〇 〇〇番地	子ども育成リーダー
協力者	〇〇 〇〇	あきる野市〇〇 〇〇番地	子ども育成リーダー
協力者	〇〇 〇〇	あきる野市〇〇 〇〇番地	子ども育成リーダー
協力者	〇〇 〇〇	あきる野市〇〇 〇〇番地	〇〇地区青少健
協力者	〇〇 〇〇	あきる野市〇〇 〇〇番地	〇〇地区青少健
協力者	〇〇 〇〇	あきる野市〇〇 〇〇番地	〇〇地区青少健
協力者	〇〇 〇〇	あきる野市〇〇 〇〇番地	〇〇子ども会
協力者	〇〇 〇〇	あきる野市〇〇 〇〇番地	〇〇子ども会
協力者	〇〇 〇〇	あきる野市〇〇 〇〇番地	〇〇子ども会
協力者	〇〇 〇〇	あきる野市〇〇 〇〇番地	〇〇子ども会
協力者			
協力者			
協力者			
協力者			
協力者			
協力者			
協力者			
協力者			
協力団体	●●●の会		
協力団体			
協力団体			

提案者は2人以上
必要ですので、申
請者(提案者)と提
案者は必ず記入し
てください。

申請者(提案者)や協力者を記入
してください。謝礼を支払う講師等
は記入しないでください。

組織として協力する団体があれば
記入してください(ちらし等に団体
名を記載したい場合など)。

※必要項目の記載があれば、様式は自由です。

補助決定後に提出する様式の記入例

様式第3号（第8条関係）

令和●年●月●日

あきる野市長 殿

住 所 あきる野市二宮350番地
氏 名 ●● ●●
電話番号 042-558-1111

あきる野市地域子ども育成リーダー提案事業補助金交付請求書

令和●年●月●日付けあこ政収第●号で交付決定のあった令和●年度あきる野市地域子ども育成リーダー提案事業補助金について、あきる野市地域子ども育成リーダー提案事業補助金交付要綱第8条の規定により、下記のとおり請求します。

記

- 1 請求金額 ●●●●●● 円
- 2 提案事業名 親子自由ひろば ●●● 事業
- 3 振込先

申請者(提案者代表)の氏名と口座を記入してください。

金融機関名	●●●	銀 行 信用金庫 農業協同組合	●●●●	支店				
種 目	普通・当座	口座番号	●	●	●	●	●	●
フリガナ	●●● ●●●●							
口座名義	●● ●●							

事業完了後に提出する様式の記入例

様式第6号（第11条関係）

令和●年●月●日

あきる野市長 殿

申請者（提案者代表）を記入してください。

住 所 あきる野市二宮350番地
氏 名 ●● ●●
電話番号 042-558-1111

あきる野市地域子ども育成リーダー提案事業補助金実績報告書

令和●年●月●日付けあこ政収第●号で交付決定のあった令和●年度あきる野市地域子ども育成リーダー提案事業が完了したので、あきる野市地域子ども育成リーダー提案事業補助金交付要綱第11条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

- 1 提案事業名 親子自由ひろば ●●● 事業

- 2 提案事業の成果 別紙結果報告書のとおり

- 3 添付書類
 - (1) 提案事業の結果報告書
 - (2) 提案事業の収支決算書
 - (3) 提案事業の実施に係る領収書
 - (4) その他市長が必要と認める書類

結果報告書

記入例

申請者氏名 ○○ ○○

事 項	内 容
1 事業名称	親子自由ひろば ●●●事業
2 実施日時・期間	令和●年●●月●●日から令和●年●●月●●日までの毎月第1●曜日 午前●時から●時まで 全●回
3 会 場	●●会館、●●公園
4 対象者参加数 ※実施日が複数ある場合は、日別の参加人数及び内訳も記入	合計 ●●●人 (内訳) 未就学児 ●●人、小学生 ●人 中学生 0人、高校生 0人 大人 ●●人、親子 ●●組
5 運営者数 ※()には謝礼金支払者数を記入	子ども育成リーダー ●人、協力者 ●人 指導者・講師・演奏者 ●人(●人) その他(●●学校ボランティア部) ●人(0人)
6 具体的な実施内容・目的に対する効果	<p>●●地区及び●●地区で親子自由ひろばを開設した。「子どもの怪我への対応」「お勧めの外遊びとその場所」など子育て支援に関する身近な内容の講習会や自由遊びを通して、同世代の親子のネットワークを広げ、交流や子育て相談ができる場とすることができた。</p> <p>運営は当初、地域の子ども育成リーダーや青少健●●地区の有志を中心にスタートしたが、地域の子育て経験者がボランティアとして参加してくださったことで、地域ならではの経験談が活発に共有され、非常に実用的な内容となった。地域の方に運営に携わっていただくことで、地域全体で子育てを支援するきっかけ作りの場とすることができた。</p>
7 備 考	<p>提案事業の実施内容と事業を実施したことで、事業目的に対して何が達成されたのかななどを記入。</p> <p>事業終了後も、継続して親子、地域の子育て経験者が集まり、自主サークルとして活動している。 工作中に参加者が手を切る事故があり、保険で対応した。その後完治した。</p> <p>事業目的以外の効果、事故報告など何かあれば記入。</p>
8 添付書類 ※書類を添付し☑	<input checked="" type="checkbox"/> 事業資料(募集案内・プログラム・アンケートなど) <input checked="" type="checkbox"/> 写真(事業の様子)

※必要項目の記載があれば、様式は自由です。

収支決算書

記入例

事業名	親子自由ひろば ●●●事業
-----	---------------

【収入】

区 分		決算額 (円)	説明 (数量, 単価など)
に 補 充 助 て 対 象 収 経 入 費	市補助金	200,000	提案事業補助金
	事業収入		
	寄付金		
	その他		
	A: 小計	200,000	
補 助 上 費 へ の 記 入 対 象 外 経 費 や 補 入 費	団体等負担金		
	その他	7,500	提案者・協力者で負担
	B: 小計	7,500	
C: 合計 (事業総収入計)		207,500	

【支出】

区 分		決算額 (円)	説明 (数量, 単価など)
補 助 対 象 経 費	講習講師謝礼	80,000	5,000円×8回×2名
	会場費	2,000	〇〇会館使用料
	消耗品	61,000	コピー用紙、筆記用具等
	印刷製本費	20,000	チラシ10円×1000部、ポスター20円×500部
	保険料	15,000	1人1回50円×25人×10回
	食糧費	6,000	参加者用飲料 (熱中症対策)
	食糧費	12,500	当日昼食費
	D: 小計	196,500	
補 助 対 象 外 経 費	記念品	7,500	300円×25人
	E: 小計	7,500	
F: 合計 (事業費総計)		203,000	

(添付書類) 別途領収書を添付してください

補助対象収支の差引
がプラスになる場合は、
補助金の還付が発生
します。

補助対象収支	収入合計(A)	支出合計(D)	
	200,000	196,500	3,500

事業収支	収入合計(C)	支出合計(F)	差引(C)-(F)
	207,500	203,000	4,500

領収書添付様式

作成例

事業名	親子自由ひろば ●●●事業	消耗品費
-----	---------------	------

収支決算書の項目(区分)に合わせて書き換えてください。
(報償費、会場費等)

あきる野市地域子ども育成リーダー
●● ●●様

¥ 5,000-

但し、親子自由ひろば●●事業●月●日の材料費として
令和●年●月●日 上記正に領収いたしました

宛名は
地域子ども育成リーダー
●●●(提案者又は協力者)でお願いします。
また、但し書きも明記してください。

レシート
●●ストア

単価 × 数量 = 金額
単価 × 数量 = 金額
単価 × 数量 = 金額
単価 × 数量 = 金額

合計 5,000円

領収書原本を添付(貼り付けて)してください。内訳が分からない場合は、レシート等詳細が分かるものも併せて添付してください。
また、収支決算書の内訳と必ず合わせてください。

※領収書は、項目ごとに分け、重ならないように貼ってください。
※必要項目の記載があれば、様式は自由です。

記載例

事業の様子（写真1）

事業の様子（写真2）

事業の様子（写真3）

事業の様子（写真4）

事業の様子（写真5）

事業の様子（写真6）

※様式は自由です。

なるべく活動の様子（写真）を添付してください。その他、募集のちらしやアンケートなどがある場合は添付してください。