

【記載例】

補助金交付申請書

申請者の文書番号を記載。ない場合は空欄としてください。

兵庫 第 2 0 号

年 月 日

申請書の提出日を記載してください。

兵庫県知事 様

住 所

団 体 名

代表者名

電 話 () - 番

電子メール

令和6年度において、ヤングケアラー等当事者支援グループ活動推進事業を下記のとおり実施したいので、補助金50,000円を交付願いたく補助金交付要綱第3条の規定に基づき、関係書類を添えて申請します。

(別記1)収支予算書の補助金額、(別紙1)補助金所要額調書G補助金所要額と一致します。

記

1 事業の内容及び経費区分（別記1）

2 事業の着工予定年月日

令和6年 ○月 ○日

事業の完了予定年月日

令和7年 ○月 ○日

3 添付書類

(1) 収支予算書（別記1）

(2) 補助金所要額調書（別紙1）

(3) 補助金所要額内訳書（別紙2）

(4) 当事者支援グループ活動推進事業計画書（別紙3）

申請書提出日より後の日付としてください。

令和7年3月31日以前の日付としてください。

これまでに実施した交流会や団体活動があれば、その案内チラシ、パンフレット等を参考に提出してください。

(別記 1)

補助金交付申請書の2事業の
着工予定年月日、完了予定年
月日の年月と一致します。

収支予算書

補助金以外の収入があ
る場合は追記してくだ
さい。

1 期間 令和6年度(令和6年〇月～令和7年〇月)

2 収入の部 (単位:円)

科目	金額	備考
当事者支援グループ活動推進事業補助金	50,000	交流事業1回 50,000円
自己資金	8,400	
参加費収入	1,000	
合計	59,400	

(注) 収入科目は、収入金額の種類に分けて、それぞれ記入のこと。

3 支出の部 (単位:円)

科目	金額	積算内訳
補助対象経費	57,400	運営アルバイト人件費 2名@3,000 司会者(元ヤングケアラー)謝金 1名@ 5,000 運営アルバイト旅費 2名@2,000 案内チラシ印刷費 10,000 チラシ郵送費 100通×84円=8,400 食糧費 9,000(@300×参加者30人) 交流会会場使用料 5,000 消耗品費(消毒用品等) 10,000
		小計
外経費	2,000	補助対象経費以外の軽食、紙皿等
合計	59,400	

(注) 収入と支出の合計は一致する。

収入の部合計額と支出
の部合計額は一致しま
す。

(別紙 1)

補助金所要額調書

(単位：円)

区分 事業名	総事業費 A	収入見込額 B	差引額 (A-B) C	補助対象経費 支出予定額 D	補助基準額 E	選定額 F	補助金所要額 G	備考
当事者支援グループ活動推進事業	59,400	0	59,400	57,400	50,000	50,000	50,000	
合計	59,400	0	59,400	57,400	50,000	50,000	50,000	

(注1) B欄には、この補助金以外の補助対象経費に対する補助金、負担金(参加費を含む。)、分担金、委託料等の特定財源の収入見込額を記入すること。

(注2) E欄には、「ピアサポート等交流事業の実施予定回数×50千円」の合計金額を記入すること。

(注3) F欄には、「差引額C」、「補助対象経費支出予定額D」、「補助基準額E」を比較し、最も少ない金額を記入すること。

(別記1) 収支予算書の収入の部合計額、及び支出の部合計額と一致します。

(別記1) 収支予算書の収入の部の、補助金以外の収入のうち、この補助金以外の補助対象経費に対する補助金、委託料収入、参加費収入等を記載します。
(記載例の場合)
参加費収入 1000 円のうち補助対象外経費 2000 円に充てるもの以外の額(補助対象経費に充てる)0 円を記載

(別記1) 収支予算書の支出の部の、補助対象経費の小計と一致します。

選定額 F と同額を記載します。

(別紙2)

補助金所要額内訳書

団体名 ○○○○○○○○○○

(単位：円)

区 分	支出予定額	積 算 内 訳
	円	
人 件 費	6,000	交流会運営アルバイト人件費 2名@3,000
謝 金	5,000	司会者(元ヤングケアラー)謝金 1名@5,000
旅 費	4,000	交流会運営アルバイト旅費 2名@2000
需 用 費	29,000	
消 耗 品 費	(10,000)	手指アルコール、筆記用具、会場飾りつけ等
印 刷 製 本 費	(10,000)	交流会案内チラシ印刷費
食 糧 費	(9,000)	軽食、飲料 @300×参加者 30名
役 務 費	8,400	チラシ郵送代 100通×84円 =
通 信 運 搬 費	(8,400)	16,800円
保 険 料	(0)	
使 用 料	5,000	交流会会場使用料(○○交流会館 A
会 場 使 用 料	(5,000)	会議室)
付 帯 設 備 使 用 料	(0)	
機 器 リ ー ス 料	(0)	
委 託 料	0	
備 品 購 入 費	0	
合 計	57,400	

(別記1) 収支予算書の支出の部の、補助対象経費の小計と一致します。

(別紙3)

当事者支援グループ活動推進事業計画書

(団体名 ○○○○○○○○○○)

1 事業の概要

当団体では毎月第4火曜日に、子どもの居場所づくりとして〇〇集会場で、遊びの会や茶話会を開催している。今回、ヤングケアラーの方が参加して安心して相談できる場として、以下の交流会を開催し、これまで当団体の活動に参加してきた子どもや地域住民に案内する。また、Web ページを作成し、離れた地域の方も参加できるように工夫する。

①交流会

「ほっと一息タイム～家族のケアをしている若者の交流会～」と題して、茶話会を開催する。司会は元ヤングケアラーの方が行い、参加者が安心して家庭のこと、ケアのこと、悩みを話せる雰囲気づくりを行う。また、福祉分野について学び、参加者と年の近い大学生ボランティアも参加することで、気軽に話しやすい場を設定する。

「応募の注意事項」に記載された“補助対象となる要件”に該当していることがわかるように記載してください。

2 事業の実施地域の課題等

住宅、商店が多く、子育て世帯も多いが、駅前開発に伴う転入世帯が多いため地域のつながりは強くはなく、仮にヤングケアラーがいても気がつきにくい。

3 事業実施計画

(1) ピアサポート等の交流事業

日程	場所	対象者 (参加人数)	実施内容
R6. 8. 3	〇〇交流会館A会議室	〇〇市内の小、中、高校生 (約30人)	「ほっと一息タイム～家族のケアをしている若者の交流会～」と題して、茶話会を開催する。 司会は元ヤングケアラーの〇〇氏が行う予定。 13時 開会 13時～14時 クイズや室内ゲーム 14時～16時 グループに分かれ、普段の生活や家族に関する悩み、話したいことを話す。 16時 閉会 ※最後に県ヤングケアラー等相談窓口を周知する。

(注) 記入欄が不足する場合は、別途作成してください。

「応募の注意事項」に記載された“補助対象となる要件”に該当していることがわかるように記載してください。

4 事業を実施するうえでの工夫

ヤングケアラー等の若者が参加しやすいように、①対象者を小、中、高校生として年代の近い子ども同士で集まり、楽しい雰囲気をつくる。②交流会では学生ボランティアも参加し、年の近いお姉さん、お兄さんの感覚で話しやすい雰囲気をつくる。③司会を元ヤングケアラーの〇〇氏にお願いし、当事者に寄り添った言葉かけができるように配慮する。

また、大人数で話しにくいことが安心して話せるように、少人数グループで話せる時間を設ける。

交流会冒頭で、「この交流会で話したことは他の人には話さない」ことを参加者と約束し、安心して話せる場であることを確認する。

ヤングケアラー等が参加しやすい工夫、安心して話ができるための工夫を記載してください。

5 事業の効果

これまでの当団体活動では、家族のケアをしているかどうかなどは尋ねたりしてこなかったが、学校生活になじめない等の悩みを持つ子どもは数人おり、家族の問題を抱えているのではないかと思われるケースもあった。

今回の交流会で、ヤングケアラーかもしれない子が安心して話ができる場を作ることができれば、必要な支援を一緒に考えたり、相談窓口につないだりができる。

また、そこまでに至らない場合でも、参加した子ども達が学校や家庭以外で、自分の心のうちを話す機会を作ることによって、精神的な負担感を軽減できる。

今回の交流会開催を踏まえて、定期的な開催が可能かどうかを検討し、地域で子どもを見守る支援者のネットワークづくりにも取り組みたい。

交流会等を開催することで期待される効果、どんなことを目指しているか等を記載してください。

6 連携する団体等の団体概要

団体名	所在地	主な活動等	連携する具体的内容

7 団体概要書

※別紙により作成してください。

団 体 概 要 書

(ふりがな) 団体名		構成員 人 数	
(ふりがな) 代表者職・氏名			
主たる事務所の 所在地及び連絡先	〒	TEL	FAX
E-Mail			
設立年月日			
設立目的			
主な活動分野	例：医療・福祉、まちづくり、文化・芸術、環境、子どもの健全育成 等		
活動実績	<p>これまでの活動実績があれば記入してください なお、活動実績がわかる既存資料を添付いただければ、当該欄の記入は不要です。</p>		
申請に係る 担当者氏名等	(ふりがな) 氏名	TEL	FAX
	E-Mail		

- (注) 1 役員名簿または構成員名簿を添付のこと。
 2 定款または会則の写しを添付のこと。
 3 担当者の連絡先は平日の昼間に連絡可能なものを記載すること。

申請書の内容について確認をしたり、交付決定後の手続きについて連絡する際に使用しますので、平日の日中に連絡のつきやすい連絡先を記載してください。