

地域で支える子育て推進事業提出書類一覧

※ 地域で支える子育て推進事業が完了した際は、以下の書類を提出してください。※

《提出時期》

- 完了報告:事業完了後、速やかに
- 実績報告:事業完了日から起算して30日以内

※30日後が土日に当たる場合は、その直前の金曜日までにご提出お願いします。

《提出書類》

各項目の横に確認欄を用意してありますので、実際にチェック☑をつけながらご確認ください。

(1) 完了報告書

提出書類	内容	確認
完了報告書 (第4号様式)	① 提出日は事業完了日と同日としてください	<input type="checkbox"/>
	② 「交付決定年月日及び番号」と「交付決定額」については、交付指令書の内容を記載したか(別紙1参考) ※変更交付決定を受けている場合は、「交付決定年月日及び番号」には変更交付決定の日付・番号も併せて記載してください。	<input type="checkbox"/>
	③ 「着手年月日及び完了年月日」については、交付申請書の内容が記載されているか(別紙2参考)	<input type="checkbox"/>
	こども・青少年政策課宛に電子データで提出したか	<input type="checkbox"/>

(2) 実績報告書関係

提出書類	内容	確認
実績報告書 (第5号様式)	① 「事業着手及び完了年月日」については、完了報告書(第4号様式)の「着手年月日」「完了年月日」と一致しているか	<input type="checkbox"/>
実績書 (第5号の別紙1)	① 交付申請書の内容を実績へ更新しているか(語尾も過去形へ更新) ※例えば「〇月〇日に～する。」は「△月◇日に～した。」となります。	<input type="checkbox"/>
収支決算書 (第5号の別紙2)	① 「収入」と「支出」の合計額が一致しているか	<input type="checkbox"/>
	② 収入の「補助金額」には、実際に受ける見込みの金額が記入されているか ※基本的には、交付指令書の金額を記載することとなります。変更交付決定を受けている場合は、変更交付指指令書の金額を記載してください。 ※交付申請書に記載している事業費と、最終的な事業費が異なる場合は、補助金額も変額となる可能性があります。実績報告前に変更申請処理が必要となる場合がありますので、変更が必要かどうか気になる場合はお気軽にお問い合わせください。	<input type="checkbox"/>
	③ 「支出」に対象外経費が計上されていないか ※申請書に記載のないものや事前に当課へ相談がなかったものは対象外と	<input type="checkbox"/>

	<u>なる可能性があります。対象となるか判断が難しい場合はお気軽にお問い合わせください。</u>	
	④ <u>(自動車の燃料費を計上している場合)</u> 別添した「参考様式(走行距離表)」で対象経費を算出しているか	<input type="checkbox"/>
領収書又はレシートなど支払いを証する書類の写し	① 収支決算書(第5号の別紙2)に計上した費用の領収書等を添付しているか	<input type="checkbox"/>
	② <u>添付している領収書は、宛名、日付、金額及び何のための支払いであったかの内容が確認できるか。</u> <u>※宛名が申請した法人(団体)名でない場合は補助対象外となります。</u>	<input type="checkbox"/>
	③ <u>(領収書の枚数が合計 30 枚以上となるくらい多い場合)</u> 別添した「参考様式(領収書整理表)」にて整理しているか。	<input type="checkbox"/>
自己資金以外の収入を証する書類(写)	① <u>(参加料・協賛金等の収入がある場合)</u> 通帳・受領書控など、金額や日付が確認できる資料となっているか ※通帳と受領書控えはどちらか一方ではなく、セットでご提出ください。	<input type="checkbox"/>
成果品(事業で作成したもの)	① (チラシなど事業で作成したものがある場合) 内容が出来る資料(又はデータ)があるか	<input type="checkbox"/>
成果等を確認できる資料・写真等	① 開催案内、実施状況が分かる写真、HPへの掲載した画面のスクリーンショット、新聞記事など	<input type="checkbox"/>
	こども・青少年政策課宛に電子データで提出したか	<input type="checkbox"/>

《補助金に係る消費税・地方消費税仕入控除額について》

実績報告の際、補助金に係る消費税及び地方消費税仕入れ控除額が明らかな場合は、当該額を減額して報告してください。

また、事業完了後、消費税及び地方消費税の申告により、補助金に係る仕入れ控除額が確定した場合には、「消費税等仕入控除税額の確定に伴う報告書(第7号様式)」を提出してください。

ご不明点等ございましたら、以下連絡先へご連絡ください。

(連絡先) 電話 : 024-521-7198

メールアドレス : kodomoseisaku@pref.fukushima.lg.jp

交付指令通知 (例)

福島県指令こ第〇〇〇号 ←交付決定番号

事業実施主体名
事業実施主体住所
代表者氏名

令和7年〇月〇日付けで交付申請のあった令和7年度福島県地域で支える子育て推進事業補助金については、福島県補助金等の交付等に関する規則（昭和45年福島県規則第107号）第5条第1項の規定により、下記のとおり交付します。

令和7年〇月〇日 ←交付決定年月日

福島県知事 内堀 雅雄

- 記
- 1 補助金交付額 金〇〇〇〇〇〇〇円 ←交付決定額
- 2 交付の条件

補助事業の実施について、次の各号の一に該当する場合は、あらかじめ知事の承認又は指示を受けなければならない。

- (1) 補助事業の内容又は補助事業に要する経費の配分を変更するとき（福島県地域で支える子育て推進事業補助金交付要綱第4条に掲げる軽微な変更を除く）。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しないとき又は補助事業の遂行が困難となったとき。

交付申請書（例）

様式第1号（第3条関係）

令和7年〇月〇日

福島県知事

住所又は所在地
補助事業者等 名 称
氏名又は代表者の氏名

福島県地域で支える子育て推進事業補助金交付申請書

令和7年度において、下記のとおり福島県地域で支える子育て推進事業を実施したいので、福島県補助金等の交付等に関する規則第4条第1項の規定により、補助金280,000円を交付してくださるよう申請します。

記

- 1 事業の目的
〇〇〇〇~~~~
- 2 事業の内容等
別紙「事業計画書」のとおり
- 3 事業着手及び完了予定年月日
令和7年〇月〇日 ~ 令和8年〇月〇日 ←着手年月日及び完了年月日
- 4 収支予算
別紙「収支予算書」のとおり
- 5 消費税等仕入控除税額に係る計算式
- 6 本件責任者及び担当者
責任者氏名
担当者氏名
連絡先

注1 消費税等仕入控除税額を減額して交付申請する場合には、「5 消費税等仕入控除税額に係る計算式」に次の算式を明記すること。

補助金所要額 - 消費税等仕入控除税額 = 補助金交付申請額

2 用紙の大きさは、日本工業規格A4判とすること。