

市P協（区以上規模）事業助成申請について（要領）

【趣 旨】

市P協正会員 PTA で構成された区以上の団体規模で、PTA や学校・地域などを対象とした研修会を主催し、アイデアや企画を出し合う。活動、運営を通じ、会員や子供たちと同じ時間を共有することで、PTA 会員相互理解と PTA 活動の資質向上をめざすための活動費用の一部を協議会が支援する。

【内 容】

PTA として今考えなければならないことや知っておきたいこと、今後の PTA 活動に活かせることを学ぶ機会となるもの。またそのために情報収集できる内容であれば、講演会、ディスカッション、シンポジウム、コーチング等、自由に企画できる。また集会、WEB など形式は自由。

【手 順】

① 実施計画書（様式1）・予算書（様式2）と、実施する団体（区P規模以上）の構成・事業・予算が決議されたもの（総会資料、コピーでも可）を添え提出。

【期日】 研修実施日の1か月前までに申請してください。原則事後は不可。

② 計画書内容に準じて実施

③ 報告書（様式3）・精算書（様式4）と領収書（レシート可）の原本・助成金振込申請書（様式5）を提出してください。

【期日】 研修会終了後、1か月以内に速やかに提出（書類はすべて原本です）

④ 研修助成費の振り込み … 書類内容確認後、特に不備等なければ迅速に行います。

1. 校種別の助成限度額については総会で承認された予算とする。

校種別に限度額を設け、申請の順に支出していきますので限度額に達した時点で終了です。

※他の校種からの引き当ては行いません。

2. 提出先 神戸市 PTA 協議会（文書メール・持参・郵送のいずれか）

様式等は市P協 HP からダウンロードしてください。（入力、手書きは問いません）

◎各提出書類の提出期日は必ずお守りください。大幅な遅れに関しては、当理事会にて協議され、次回以降の助成対象外となる可能性があります。

3. 神戸市 PTA 協議会の研修助成については「申し合わせ事項」（別紙）をご参照ください。

4. 問い合わせ・連絡先：神戸市 P T A 協議会 事務局 ☎ 3 6 0 - 3 4 5 3 まで

研修内容について

- 本助成の趣旨に則った研修会を企画してください。

※ 観光旅行、音楽・美術・映画鑑賞ほか娯乐的なもの、カルチャースクールのもの（ネイル・アロマ・手芸・料理・ダンス・英会話等）。もっぱら飲食を伴うものは認めません。

※ 宗教的活動、政治的活動、企業広告、営利を目的とするもの。また行政機関との連携事業・委託事業は対象になりません。

経費使途について

- 研修会開催に必要な経費に助成いたします。

・ 諸謝金（研修等の講師に対するものです。協力者へのお礼ではありません）

旅費・宿泊費等ある場合はその内訳。宿泊については、必要な理由書が必要です。

・ 会場設営費

会場借り上げ・立て看板 等、Web 開催の際の実費費用も内容によっては申請できます。

・ 印刷製本費

業者発注によるチラシ・パンフレット等作成した場合

・ スタッフ交通費

原則公共交通機関での自宅からの往復の実費。利用機関や金額が記載された名簿一覧を領収書とともにご提出ください。参加者の交通費ではありません。荷物を運ぶための自家用車使用の駐車場代やガソリン代は、運搬費として計上する。

・ 消耗品費

会議や打ち合わせ資料等コピー用紙、インク等。

・ その他（上記以外、具体的に）

花束代等、以下「手土産」に準ずる。講師接遇、以下「講師接遇のための茶菓」に準ずる。

- 以下の経費は対象外です。

・ 研修会の前座的なアトラクション等にかかる経費（本研修会と深く関連性がある場合は除く）。

・ 参加者などの個人・主催者および主催団体に還元するもの（景品・賞品・参加交通費・飲食物・他、団体の備品（機材・書籍・文房具他）・団体運営資金となり得るもの）。

・ 講師謝礼としての「謝金」に加え「手土産」の支給（どちらか一方であれば可）。

・ 主催団体の構成員（PTA 会員）への謝金、スタッフへの諸謝金等。

・ 講師接遇のための茶菓は必要最小限に留め、昼食等の飲食接待などは、基本的に認めない。

・ 主催団体独自の研修報告書・記録書の作成費用。

・ その他、市 P 協理事会にて不適切な経費の使途と認められたもの。

・ 特に不正等が認められた場合は、全額返金となります。

※ 市 P 協助成の対象とはならないのであって、連合会経費の使途をいうものではありません。

平成 26 年度 起 案
平成 27 年度一部改訂
令和 3 年度一部改訂
令和 4 年度主旨改正

ご不明な点は市 P 協事務局までご連絡ください。(078) 360-3453

令和 年度 (区以上規模) 事業助成申請 実施計画書

申請日 _____, _____, _____

主 催 (団体名)	
代表者名 (事務局として 連絡が可能)	役職名 () TEL _____ 学校・園/自宅・他 ()

開 催 日 時 (予 定)	令和 年	月 日 ()	午前 ~ 午後 ~
会 場	所在地 _____ TEL _____		
構成人数	企 画 (人) 所属 PTA	運営スタッフ (人) 所属 PTA	参加者予定数 人 対象 (PTA・地域・学校)
事業	<input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> イベント <input type="checkbox"/> その他 ()		
タイトル (演題など)	講演は講師名・肩書も記載		
具 体 的 な 研 修 内 容 (次第ではない) 200字程度で書く			
研 修 の 目 的 ね ら い 200字程度で書く			
配布物 作成物	<input type="checkbox"/> 案内文書・チラシ (部) <input type="checkbox"/> 当日資料 (部) <input type="checkbox"/> アンケート (部) <input type="checkbox"/> その他 () (部)		
その他助成費 申請予定 (併用可能)	無 有 <input type="checkbox"/> こうべっ子助成基金 <input type="checkbox"/> 神戸市 PTA 安全教育振興会研修助成 その他 ()		

令和 年度 (区以上規模) 事業助成申請 実施計画書 (予算)

この用紙は、(様式1) と必ず一緒に提出してください。(記入日: . .)

(助成元明記) 助成金額入	助収	¥	自己資金
	成	¥	
	金	¥	(助成元) 神戸市 PTA 協議会から
※収入合計		¥	
支出費用	内訳	金額	備考
	諸謝金 (旅費・宿泊費等ある場合はその内訳)	¥	
	会場設営費 (貸室料・看板・盛花など)	¥	
	印刷製本費 (業者発注によるチラシ・パンフレット等作成)	¥	
	スタッフ交通費 (原則公共交通機関での自宅からの往復)	¥	
	消耗品費 (打合せ資料等コピー用紙、インク等)	¥	
	その他 (上記以外、具体的に)	¥	
合 計 (収入金額と同額に)		¥	

- 様式1、2 は1セットで、実施主催団体の「事業案」および「予算案」(総会資料のコピーでも可)と共に期日までに、ご提出ください。
- 神戸市 PTA 協議会の助成金として費用の対象とならないものにつきましては、「申し合わせ事項」をご参照ください。

令和 年度 (区以上規模) 事業助成申請 報告書

申請日 _____, _____, _____

主催 (団体名)	
代表者名 (事務局として 連絡が可能)	役職名 () Tel _____ 学校・園/自宅・他 ()

※太枠内は必ず記入。その他の枠は変更があればその箇所のみ記入してください。

開催日時	令和 年	月 日 ()	午前 ~ 午後 ~
会場	所在地 _____ Tel _____		
構成人数	企画 () 人 所属 PTA	運営スタッフ () 人 所属 PTA	参加者数 _____ 人 対象 (PTA・地域・学校)
事業	<input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> イベント <input type="checkbox"/> その他 ()		
タイトル (演題など)	講演は講師名・肩書も記載		
具体的な 研修内容 (次第ではない) 200字程度で書く			
研修の成果 今後の課題 200字程度で書く			
配布物 作成物	<input type="checkbox"/> 案内文書・チラシ () 部 <input type="checkbox"/> 当日資料 () 部 <input type="checkbox"/> アンケート () 部 <input type="checkbox"/> その他 () () 部		
その他助成費 申請について	無 有 <input type="checkbox"/> こうべっ子助成基金 <input type="checkbox"/> 神戸市 PTA 安全教育振興会研修助成 その他 ()		

※配布物・作成物は資料として報告書と共に必ず提出してください。

必ず（様式3・様式5）と一緒に提出してください。（様式4）

令和 年度 （区以上規模）事業助成申請報告（精算）

団体名： (記入日： . .)

（助成元明記） 助成金額入	¥	自己資金	
	¥		
	¥	(助成元) 神戸市 PTA 協議会から	
※収入合計	¥		
支出費用	内訳	金額	備考
	諸謝金 (旅費・宿泊費等ある場合はその内訳)	¥	
	会場設営費 (貸室料・看板・盛花など)	¥	
	印刷製本費 (業者発注によるチラシ・パンフレット等作成)	¥	
	スタッフ交通費 (原則公共交通機関での自宅からの往復)	¥	
	消耗品費 (打合せ資料等コピー用紙、インク等)	¥	
	その他 (上記以外、具体的に)	¥	
合計 (収入金額と同額に)	¥		

※ 様式3～5は、開催終了後1か月以内にご提出ください。

※ この裏面に領収書（レシート・原本）は、上記費目ごとに分け、添付してください。
(押印のない領収書は不可。発注書・納品書・請求書がある場合は添付必須です。)

※ 自己資金がある場合は市P協の助成金を優先的に使用してください。

※ 神戸市 PTA 協議会の助成金として費用の対象とならないものにつきましては、「申し合わせ事項」をご参照ください。

申請日 _____, _____, _____

令和 _____ 年度 (区以上規模) 事業助成申請書

助成費 ¥ _____, _____

◆申請者◆

団体名	
役職・氏名	(印)
連絡先TEL	(担当者ご連絡先)

◆振込口座◆

正式銀行名		支店名	
(当・普)	口座番号		
口座名義			

***** 助成費申請書について *****

- (様式3・4)とともに、期日厳守でご提出をお願いします。
- 個人名義の口座へは送金できません。PTAの口座をご指定下さい。
- 提出様式の確認後、特に問題がなければ迅速にお振込みいたします。
- やむを得ない事情による開催中止などについては、市P協事務局へご相談ください。

送付先：神戸市PTA協議会 FAX 078-360-3454

E-mail info@pta-kobe.jp (PDFをお願いします)