

## 安全対策研修会助成事業の実施方お願いについて

令和元年度まで、安全対策見舞金事業として各地区に5万円の助成により安全啓発講習や、子ども会 KYT などしっかりとした安全講習を行うためにお使いいただいております。

しかし、講習会も経費が掛からないように各地区で工夫されているところから、令和2年度からは助成金を3万円として引き続き子ども会活動の安全対策の研修会等にお使い頂きたいと思っております。(令和2年度からの助成金額が3万円になる件については、平成31年3月の理事会で承認済みです。)

また、本助成事業の趣旨にそぐわない使用が散見されますので、改めてお願い致します。

安全対策見舞金助成事業は見舞金事業の掛金が助成金の原資となっており、支給先は各市町村子連ではなく、共済の観点から地区事業の安全対策にお使い頂くようお願いしております。対象になる費目は消耗品費、講師謝金、交通費、賃借料、印刷費、通信運搬費、会議費です。

\* (会議費は参加者名簿を提出していただき、スタッフのみ弁当代を認めます。参加者の役員と重複しませんようお願いいたします。また、健康管理の観点から、必要がありましたら参加者に対し水またはお茶を1本認めます。)

ただし地区研修会等では助成の金額を使い切れない状況もありますので、地区内の市町村で分担してお使いいただくことは可能です。安全啓発の意味で安全啓発講習会を必ず行っていただければ他の行事と組み合わせて取り組むことも出来るようにいたしますので、地区内の合意によりご使用ください。

どちらの場合でも、計画書、予算書(事前提出—最終締切9月末日)、実施報告書、決算書、当日配布物、名簿、領収書(道子連名)、写真等をまとめていただき、最終的に地区の事務局よりご報告を2月末日までに提出してください。

例として以下のようなことを参考にご検討ください

1. 地区安全対策研修会として講師を迎え防災講習、KYT講習、AED使用講習などを行い、講師謝金・交通費、周知チラシ、当日テキストの印刷費に使用した。
2. 地区育成研の中で50分安全啓発講習を行い、他に、総会、表彰、講話などのプログラムがあり、全体の事務として、消耗品費、印刷費、講師謝金に使用した。
3. 地区育成研の中で50分安全啓発講習を行い、後日子どもの集いを行なったため周知のチラシ作成と、会場の飾りつけなどに印刷費と通信運搬費と消耗品費として使用した。(講習を受けた指導者・育成者、役員が子どもの集いの始めに5分間KYTを行った)
4. 地区かるた大会の開催中に、引率した指導者に、50分安全啓発講習を行い、消耗品費、会場費に使用した。
5. 地区ジュニアリーダー研修でKYT講習を60分行って、当日のテキスト、周知のチラシ、講師謝金・交通費、健康管理の観点から参加者の飲み物1本(お茶・水)として使用した。

# 地区子ども会安全対策事業の実施要領

(開催要綱案－見本－)

- 1 趣 旨 楽しい子ども会活動もいつ悲しい事故が起こるか分かりません。近年子ども会活動の活発化に伴い、事故の発生も増えております。そこで、育成者を初め、子ども会を支える多くの人々によって事故を未然に防ぐ対策や、不幸にして事故が起きてしまった場合の適切な処置のしかたについての研修、協議を行い、身につけるとともに実際活動の中に生かして子ども会活動を安全に進めていく。
- 2 主 催 一般社団法人北海道子ども会育成連合会
- 3 主 管 ○○地区子ども会育成連絡協議会  
△△市子ども会育成連絡協議会
- 4 後 援 △△市教育委員会
- 5 参加範囲 1) 子ども会育成者、指導者  
2) 子ども会事務局担当者  
3) 子ども会行政担当者  
4) その他子どもの育成関係者
- 6 内 容 単独の研修会を開催しなくともよろしいですので、地区別育成研や総会等、各地域で適当な機会に併せて実施してもよろしいです。但し、事業の実施状況は別添様式によりご報告下さい。  
－例－
  - 1) 説 明 道子連見舞金制度及び全国子ども会共済会について説明。  
(詳しい説明を希望する場合は道子連に相談して下さい)
  - 2) 講義、研究協議  
日頃の子ども会活動における安全な活動の推進、各行事における安全対策の進め方等について研究する。
  - 3) KYTの実技講習
  - 4) 全体討議  
安全活動をすすめるために全体で経験を生かし研究協議を行い、今後の事故防止について方策を話し合う。
  - 5) その他  
子ども会に限らず、広く子どもの安全を図ると言う見地からスポーツ関係者、学校関係者にもよびかけることもよい。

※ 必ず安全講習は実施し、報告してください。

# 地区安全対策研修会事業事務・経理処理要領

## 1 事務処理について

- 1) 事務処理責任者の選任  
事業計画・実施及び事業報告にあたっては、事務責任者を定め、責任をもってあたって下さい。
- 2) 事業実施については別紙開催要綱（案）を参考に各地区において効果のあがる方法で計画、実施してください。
- 3) 実施期間は原則として、4月～2月迄に実施して下さい。  
なお、遅れる場合は道子連まで事前にご連絡ください。
- 4) 事業計画が決まりましたら実施計画書（様式第1号）、予算書によりご報告ください。（9月末日までに計画し、ご提出下さい）
- 5) 事業の終了後は、30日以内に事業完了報告書（第2号様式）、事業実施概要報告書（第3号様式）を提出してください。なおその際、決算にみあう証拠書類、活動状況を写した写真を5枚くらい添付してください。

## 2 経理処理について

- 1) 補助対象経費
  - ① 消耗品費
  - ② 講師諸謝金
  - ③ 交通費
  - ④ 賃借料
  - ⑤ 印刷製本費
  - ⑥ 通信運搬費
  - ⑦ 会議費

上記以外の費目につきましては各自、自主財源にてご用意ください。

### 2) 予算執行上の注意

- ① 消耗品費 事業に必要な活動用消耗品及び事務用品が対象です。
  - ・活動消耗品、事務用品については、請求書に品名、単価、数量を記載してください。
  - ・写真の、現像、焼き付け料は対象となりません。
  - ・原材料としての食料品は消耗品費で認めますが、茶菓子等は対象にはなりません。
- ② 諸謝金 講師、実技指導者への謝金です。
  - ・領収書を添付してください
  - ・主催者に当たる方々への謝金はお支払いできません。
- ③ 交通費
- ④ 賃借料 会場借り上げ料等
- ⑤ 印刷製本費 資料等が対象です。作成されたものは報告の際お送り下さい。
- ⑥ 通信運搬費 募集要項、チラシ送料等（送り先明細を添付して下さい。）
- ⑦ 会議費 スタッフ(運営協力者)の弁当代、健康管理の観点から用意する参加者の飲み物代については、参加者名簿を提出することで確認し認めることと致します。

### 3) 報告及び証拠書類の提出について

- ① 請求書、領収書の宛名は「**一般社団法人北海道子ども会育成連合会**」として下さい。なお、金額は合算で助成金30,000円と同額に合わせて下さい。
- ② **請求書、領収書等証拠書類は原本**をお送りください。
- ③ 事業実施報告の提出に際し、請求書、領収書等は台紙にホッチキスでとめ、のりづけはしないでください。
- ④ 事業完了報告は、事業終了後30日以内に提出してください。

# 証拠書類の見本

## 領収書

必ずこの名前を指定してください

一般社団法人北海道子ども会育成連合会様

金 4,987 円

但し ハサミ、のり、折り紙代として

令和 ○年 7月29日

北海文具堂 社長 北野 大介 印

北海市中央町北2条西7丁目

TEL 0011-299-8182

## 請求書

令和 ○年 7月25日

一般社団法人北海道子ども会育成連合会様

金 4,987 円

下記のとおりご請求申し上げます

北海文具堂 社長 北野 大介 印

北海市中央町北2条西7丁目

TEL 0011-299-8182

品名	数量	単価	金額
ハサミ	10	150	1,500 円
のり	10	100	1,000 円
折り紙	10	225	2,250 円
消費税			237 円
合計			4,987 円

## 領収書

一般社団法人北海道子ども会育成連合会様

金 10,000 円

但し 北海地区子ども会安全講習会講師謝金として

令和 ○年 8月1日

北国 大地 印

南国市中央町北2条西7丁目

TEL 0011-272-6152