

『単位 PTA 活動助成金』応募の手引き

1. 助成金の目的

PTA活動の中で、予算、行事計画などの都合で充実且つ円滑に事業を行うことが難しい団体に対し助成をします。

2. 助成の対象

広島市PTA協議会に所属(会費を納入)するPTAが主催する、児童又は生徒に関する「教育環境の整備」、「家庭教育及び社会教育の振興」及び「福祉の増進」に資する内容の事業に対し、PTA会長からの申請に基づき、活動に必要な費用の全部又は一部を予算の範囲内で助成します。

3. 対象事業の例

(1) 各団体が「1助成の対象」の考え方に沿った創意工夫により自ら実施する事業です。

例えば、下記のような事業を対象とします。

1. 学級担任と保護者が協力して行う学級活動

【例】講師を招いての講演会、創立記念日行事、全校・学年・学級PTC等

2. 保健指導に沿って行う食育活動

【例】学校給食試食会、食育に関する研修会等

3. 基本的生活習慣の改善に向けて行う読書活動

【例】地域ボランティアによる読み聞かせ、環境整備等

4. 生活環境の改善に向けて行ういじめ対策活動

【例】家庭・地域社会との連携や、いじめの早期発見・早期対応に関する研修会等

5. 地域の歴史を学習する地域団体との交流活動

【例】地域の歴史を学習する地域団体との交流活動支援等

6. PTA が主催する、児童・生徒・PTA・地域の文化的、体育的な活性化活動

【例】音楽鑑賞会、演劇鑑賞会、スポーツ大会等の活性化活動等

※上記にない場合は、総務委員会にて協議します。

(2) 助成対象項目 ※()内は例示

1. 報償費 (講師や専門家の謝礼金)
2. 旅費 (講師などの交通費・宿泊費)
3. 使用賃借料 (会場使用料・会場附属設備使用料)
4. 印刷費 (資料やチラシの印刷代・コピー代)
5. 通信運搬費 (郵送料、運搬料)
6. 保険料 (事業参加者の保険料)
7. 消耗品費 (事業に必要な消耗品等)

※上記に該当しない場合は、総務委員会にて協議します。

(3) 助成事業対象の期間

令和5年4月1日から令和6年2月10日までの間に事業を実施し、かつ、助成金の交付請求を行ってください。

(4) 助成金額

事業に必要となる費用(飲食や供応接待に要する費用は除く。)の全部又は一部。ただし、1団体に対する助成金の上限額を金4万円、かつ、全体の予算額として、金40万円以内とします。

4. 応募の方法

・応募期間:令和5年6月29日(木)～令和5年8月31日(木)

応募期間内に、広島市PTA協議会宛てに郵送又は電子メールにて下記の書類のご提出をお願いします。

・ご提出書類

「様式1 令和5年度広島市PTA協議会 単位PTA活動助成金応募申請書」

「様式2 令和5年度広島市PTA協議会 単位PTA活動助成金応募予算書」

上記の様式1・2は広島市PTA協議会ホームページ掲載しておりますので、ご使用ください。

・ご提出先

広島市PTA協議会

〒730-0036 広島市中区袋町6-36 合人社ウエンディひとまちプラザ北棟6階

E-mail: pta@hiroshimacity-pta.jp TEL 082-242-7195

5. 助成金の交付

(1) 交付決定

応募があった場合、申請内容の審査をした後に、応募団体に対して交付決定(又は、交付非決定)の通知をします。審査にあたっては、助成対象の要件を満たしているか確認し、応募が多数ある場合には、次の優先順位を考慮して決定します。

- 1) 被災その他により、特別の支援が必要であること
- 2) 会員数の少ない小規模団体であること
- 3) 他団体の模範となる活動であること
- 4) 児童・生徒、地域団体など、多様な参加者からなる活動であること
- 5) 各区によるバランスを欠いていないこと

(2) 事業実施後

下記の書類と併せて、必ず令和6年2月10日までに広島市PTA協議会に到着するようお願いいたします。

- 1) 令和5年度広島市PTA協議会単位PTA活動助成金事業報告書(様式3)
- 2) 令和5年度広島市PTA協議会単位PTA活動助成金決算書(様式4)
- 3) 事業の実施内容がわかるもの(開催要項、会長名の案内状 など)
- 4) 領収証の写し(請求書の費目に合わせて整理してください)

上記の書類を確認後、助成金額を単位PTA様口座にお振込みいたします。

6. 留意事項

- 1) 予算内での助成金交付となるため、応募が多数あった場合など、所定の要件を満たしていても助成の対象とならない場合があります。
- 2) 一連の手続きに重大な誤りがあった場合などは、交付の決定を取り消し、又は交付金の返還請求をする場合があります。
- 3) 応募期間、交付請求の期日などには、遅れないようにしてください。事務局からの内容問合せなどのため、実務に関する担当者の記載をしてください。
- 4) 確認を円滑にするため、領収証は単位PTA会長名で取得されるよう配慮ください。
- 5) 原則、事務局側から手続きの完了確認や催促は行いませんので、必要に応じて各団体において確認してください。