

## 茅野市子どもの居場所づくり推進事業補助金交付に係る手引き

### 1 補助金交付の趣旨

子どもの健やかな成長を支援することを目的として、食事提供、学習支援、生活相談等を通じた子どもの居場所づくりを推進する事業を実施する団体に対して、予算の範囲内で茅野市子どもの居場所づくり推進事業補助金を交付します。

### 2 補助対象事業

次のいずれにも該当する事業とします。

- (1) 市内で子どもの居場所を開設する事業
- (2) 市内の子どもの対象とした事業
- (3) 市内の子どもの誰もが訪れることのできる事業
- (4) 食事提供、学習支援及び生活相談のいずれもが実施される事業
- (5) 市内の施設において、1年を通じて1か月当たり1回以上及び1回当たり2時間以上実施される事業。ただし、市長が特に必要と認める場合は、この限りではない。(※1)
- (6) 補助金交付申請の初年度から起算して3年以上継続して実施される見込みのある事業

### 3 補助金の対象としない事業

- (1) 営利を目的とする事業
- (2) 補助金交付の申請をしようとする同一年度内において、市、国、他の地方公共団体、その他民間団体等から、「茅野市子どもの居場所づくり推進事業補助金交付要綱」による補助金と同様の趣旨の他の補助金等の交付を受けようとしている又は受けた事業
- (3) 政治又は宗教を目的とした活動に利用するための事業
- (4) 公序良俗に反する事業

### 4 対象期間

毎年4月1日から翌年3月31日

### 5 補助金の交付申請について

補助金の交付申請は、同一年度内において1補助対象者につき1回に限ります。

申請は、令和6年4月30日(火)までにこども課こども・家庭支援係までご提出をお願いします。(なお、事業終了後の実績報告書提出時には、活動の様子がわかる写真や周知用チラシの提出をお願いしていますので、あらかじめご承知おきください。)

## 6 補助金の対象となる経費等

(1) 補助金の対象となる経費、補助率及び限度額は、以下のとおりです。

対 象 経 費	補 助 率	限度額
旅費（補助対象事業に必要な経費であって、1キロメートル当たり37円とし、参加者の旅費は対象外とする。）	10分の10	125万円
消耗品費（食事提供、学習支援、生活相談及び会場設営に係る消耗品費に限る。）	10分の10	
賄材料費（調理して提供する食材又は飲料に限る。）	10分の10 （ただし、実費徴収した場合は、徴収金額を差し引いた額とする。）	
印刷製本費	10分の10	
手数料	10分の10	
保険料	10分の10	
施設使用料及び賃借料	10分の10	
光熱水費	10分の10	
支援を行う者への謝礼は1時間当たり1,000円を限度とする。 （ただし、学習及び相談支援を行う者については1時間当たり2,000円を限度とする。）	10分の10	
その他市長が必要と認める経費	市長が必要と認める率	

※補助事業の対象となる経費は、国の定める母子家庭等対策総合支援事業費国庫補助金交付交付要綱（令和5年9月5日付けこ支家第231号こども家庭庁長官通知）に規定する地域こどもの生活支援強化事業の実施に要する経費とする。

## 7 補助金交付の申請

### (1) 経費内訳書の作成について

計画した事業費の総額の中から経費内訳表（別紙1）にて、補助対象となる経費分を拾い出し、その金額に補助率を乗じた額で、予算上限額（125万円）以内が補助金交付額となります。

### (2) 予算の範囲内では

提出された各団体の補助金申請額の合計が市の予算額を超えた場合は、補助金交付額を調整させていただきます。よって、補助金の交付額が当初の申請額より少なくなることがあります。

### (3) 交付申請書提出時に必要な書類

- ①補助金交付申請書 (様式第1号) 記入例あり
- ②実施計画書 (様式第1号の2) 記入例あり
- ③収支予算書 (様式第1の3) 記入例あり
- ④前年度の収支決算書
- ⑤団体概要書 (様式第1の4) 記入例あり
- ⑥団体の運営に関する定め(会則・規約等)
- ⑦会員名簿
- ⑧経費内訳書 (別紙1) 記入例あり

## 8 実績報告の提出上の注意

実績報告書の提出は、事業完了日から30日を経過した日または3月の活動終了後速やかにお願いします。

※国の補助金を活用して子どもの居場所づくり事業を実施しています。国からは、「団体等へ補助金の支払いを終了して事業完了となる」と指示を受けており、3月末までには団体に補助金の支払を終了することが必要になります。そのため、3月15日を目途に実績報告書の提出にご理解とご協力をお願いします。

## 9 実績報告書提出時に必要な書類

- ①実績報告書 (様式第5号)
- ②事業実績概要 (様式第5号の2.1 開設の概要・2 開催実績詳細) 記入例あり
- ③収支決算書 (様式第5号の3)
- ④収支明細書 (別紙2)
- ⑤領収書等
- ⑥活動の様子がわかる写真
- ⑦活動周知用チラシ
- ⑧経費内訳書 (別紙1)

### ・経費内訳書(別紙1)について

経費内訳書(別紙1)により、完了した事業費の総額から、補助対象となる経費分を払い出して計算してください。その金額に補助率を乗じた額で、上限額125万円以内が補助金額となります。ただし、補助金額が総支出額から総収入額(補助金の額を除く。)を控除して得た額を上回る場合は、当該控除して得た額(当該控除して得た額が零以下の場合は零)を補助金の額とします。

### ・収支明細書(別紙2)について

収支明細書(別紙2)にて、収支の内容を提出してください。なお、収支を示す領収書等として、内訳の詳細がわかるもの(原本)の添付をお願いします。(例:詳細のわかるレシートなど。詳細が記載されていない場合は、品目を明記してください)

い。) 補助金交付の目的から外れる支出については、対象外とさせていただきます。

領収書の押印については、購入先・購入内訳が記載されていれば、押印は不要です。また、インターネット購入で、企業押印がない領収書でも申請可能です。

※商品購入時などにポイントカードなどにサービスポイントが付与された場合は、そのポイントが自己の収入となるため、補助対象経費から付与されたサービスポイント分を差し引きます。

※事業実施の際に購入品の単価が安くなったり、参加者の減少等により決算額が予算額より少なくなった場合には、補助金が減額となります。

(※1)・・・複数の施設で実施する事業にあつては、実施する施設を特定し、その特定の施設で3年以上継続して実施される見込みの事業。

ご不明な点などありましたら、お気軽にご連絡をお願いします。

お問い合わせ こども課 こども・家庭支援係 TEL : 0266-72-2101 (内線 611)
---