

令和8年度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。
- (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補助金等の交付を受けようとしている又は受けた事業（市以外の補助金等の交付を受けることは可能です。）
- (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

令和8年4月1日から令和9年3月31日

5 補助金の交付申請について

交付申請は、同一年度内において1補助対象団体につき1回に限ります。

申請は、令和8年4月24日（金）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。

6 補助金の対象となる経費等

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。	2分の1	62万5千円
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。	2分の1	
賄材料費 ※調理して提供する食材又は飲料に限る。	2分の1 ※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	2分の1	
手数料	2分の1	
保険料	2分の1	
施設使用料及び賃借料	2分の1	
光熱水費	2分の1	
支援を行う者への謝礼 ※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。	2分の1	
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要綱（令和5年9月5日付こ支家第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

経費内訳書（別紙1）にて、計画した事業費の総額の中から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（62万5千円）以内が補助金交付額となります。（補助金の額に千円未満の端数があるときは、切り捨てます。）

(2) 予算の範囲内で補助金を交付します

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いたします。よって、補助金の交付額が当初の申請額より減額することがあります。

(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号の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号の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(予算)	(別紙1)	記入例あり

8 実績報告書の提出

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実績報告書の提出をお願いします。例年、提出時に不足資料があるため審査に時間がかかっております。提出前に必ず会員2名以上で確認の上、ご提出ください。

本事業は、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月末までに団体への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、令和9年3月10日(水)を目途に実績報告書の提出していただくよう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(決算)	(別紙1)	

(1) 経費内訳書(別紙1)について

経費内訳書(別紙1)を使い、完了した事業費の総額から補助対象となる経費を計算してください。その金額に補助率を乗じた額で、上限額 625,000 円以内が補助金額となります。ただし、総支出額から総収入額(この補助金の額を除く。)を減じて得た額が、補助金額を上回る場合は、減じて得た額を補助金の額とします。

(2) 収支明細書(別紙2)について

収支明細書(別紙2)には、収支の内容を具体的に記載してください。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。

(3) 領収書等について

- ・領収書等に額面の記載のみの場合は、内訳の詳細がわかるもの（原本）を添付してください。（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、品目を明記する。）
 - ・領収書宛名欄には団体名を記載してください。
 - ・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。
- ※商品購入時等、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、そのポイントは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。

10 補助金の額の確定について

- 事業実施後、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。
（例 購入品の単価が安くなった。参加者の減少等により支出が抑えられた。参加費や寄付金が増えて収入額が増えた。活動期間中に新たな補助金を申請した。等）
- 補助金の額の確定は、実績報告書が提出され審査を行った後、「補助金確定通知書」により通知しますので、ご確認ください。

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。

【 補助金交付の流れ 】

①補助金交付申請書の提出	受付期間：令和8年4月6日（月）～4月24日（金）
②補助金交付の交付決定	5月中に市から「交付決定通知書」により通知
③概算払の請求	希望する団体のみ（補助金交付決定額の3分の2以内）
④事業の完了	実績報告書を作成し、会員2名で報告書のチェックを行う
⑤実績報告書の提出	報告期限：事業完了日～令和9年3月10日（水）
⑥補助金の額の確定	市から「補助金確定通知書」により通知
⑦補助金の請求	請求書を作成し、市へ請求する

【お問い合わせ】
茅野市教育委員会事務局こども部
こども課 こども・家庭支援係

〒391-8501
茅野市塚原二丁目6番1号
TEL：0266-72-2101（内線611）
Eメール：kodomoka@city.chino.lg.jp