

宇佐市子どもの居場所づくり

推進事業補助金

事業概要



〈目次〉

ページ

1	補助金について	・ ・ ・ ・ ・ 1
2	補助対象団体	・ ・ ・ ・ ・ 1
3	補助対象事業	・ ・ ・ ・ ・ 2
4	事業の要件	・ ・ ・ ・ ・ 3
5	補助金の内容	・ ・ ・ ・ ・ 5
6	申請について	・ ・ ・ ・ ・ 7
7	補助金の交付決定	・ ・ ・ ・ ・ 7
8	実績報告	・ ・ ・ ・ ・ 8
9	補助金の交付	・ ・ ・ ・ ・ 9
10	補助金の概算による交付	・ ・ ・ ・ ・ 9
11	留意事項等	・ ・ ・ ・ ・ 10
12	手続きの流れ	・ ・ ・ ・ ・ 11



1 補助金について

近年、子どもを取り巻く家庭環境が多様化する中、子どもを対象に、食事の提供や、放課後等に気軽に立ち寄り、安心して過ごせる場を提供するなど、「子どもの居場所づくり」の取組（いわゆる子ども食堂等）が全国的に広がっています。

本市では、令和3年4月1日より県の補助を受けて子ども食堂の新規開設や既に関設している団体の機能強化費用を各団体1回に限り補助金交付を開始いたしました。また、令和4年10月より子どもが相談しやすい環境づくりや地域住民等との繋がりを作る役割を継続的に提供するため、市独自として子ども食堂に係る運営費の補助金「子どもの居場所づくり推進事業（応援事業）」を開始いたしました。

今回、児童を始めとする多様な家庭環境の中で、朝食を食べる習慣をつけてもらい、授業中の集中力や保護者の負担軽減の一助として、また食育の一環として朝食支援事業に係る人件費の補助を本年4月より行うこととなりました。

支援の拡充により、子ども食堂利用者と地域住民の居場所づくり（子ども食堂）を継続的に開催し、子どもたちの孤立防止を期待します。

2 補助対象団体

補助の対象となる団体は、社会福祉法人やNPO法人、自治会、ボランティア団体などの団体であって、次の要件を満たすものとします。

- （1） 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団（同条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- （2） 公の秩序を乱し、又は善良の風俗に反する活動をするものでないこと。
- （3） 法令等に違反する活動をしていないこと。
- （4） 宗教的活動又は政治的活動を目的とした団体でないこと。
- （5） 補助事業に要する経費について、市からこの要綱に定める補助金以外の補助金等の交付を受けていない者であること。
- （6） 保健衛生上、安全上及び管理上適切な配慮ができること。

3 補助対象事業

新規開設事業

食事の提供、学習支援及びレクリエーション等を行う子どもの居場所を新たに開設する事業。ただし、当該事業につき過去に新規開設事業又は機能強化事業に係る補助金の交付を受けたものでない団体に限る。

機能強化事業

既存の子どもの居場所について、食事の提供以外の学習支援、レクリエーション等の機能を強化する事業。ただし、当該事業につき過去に新規開設事業又は機能強化事業に係る補助金の交付を受けたものでない団体に限る。

子どもの居場所づくり応援事業（以下、「応援事業」とする。）

食事の提供を行う子ども食堂の運営に対する補助事業。ただし、国及び地方公共団体から補助金等の財政的援助（市長が特に認めるものを除く。）を受けていないものであって、事業を実施するものが会則、規約、定款等団体の組織及び運営に関する事項の定めを有しているものに限る。

朝食支援事業 ※R6.4.1 新規事業

市内の小中学生を対象とした朝食を提供する事業。ただし、国及び地方公共団体から補助金等の財政的援助（市長が特に認めるものを除く。）を受けていないものであって、事業を実施するものが会則、規約、定款等団体の組織及び運営に関する事項の定めを有しているものに限る。

グリーンコープ子ども基金支援事業のフードサポートを活用し、子ども食堂へ無償食材提供を行います。

※長期休暇のみの実施でも対象。



4 事業の要件

補助の対象となる事業は、主に食事の提供や学習支援などを実施することより、子どもたちが気軽に立ち寄り、安全に過ごせる「子どもの居場所づくり」を行う事業で、次の要件を満たすものとします。

①共通事項（１）～（１５）

- （１） 宇佐市内で実施されること。
- （２） 食事を提供する事業を含む居場所づくりであること。
- （３） 利用料は、無料又は少額な材料費等の実費相当額とすること。
- （４） 年間を通じて計画的に運営するとともに、原則として月１回以上自主的及び継続的に実施するものであること。
- （５） １年以上継続して事業を実施する見込があること。
- （６） 交付申請を行う年度内に事業を開始予定であること又は既に開始していること。
- （７） 実施団体関係者等特定の者しか参加できない運営を行わず、地域、学校等への適切な周知がされ、地域に開かれた運営が行われていること。
- （８） 管轄する保健所の指導に基づき、所用の衛生管理を行うこと。
- （９） 設備、周囲の環境、運営時間等に配慮するとともに、利用者及び事業従事者の安全確保に努めること。
- （１０） 福祉的な支援を必要とする子どもや保護者については、市町村等と連携して、必要な支援に結び付けるよう努めること。
- （１１） 宗教、政治活動又は営利を目的とした事業でないこと。
- （１２） 開設時においては、常駐できる責任者（補助金の交付を受ける団体の構成員である者に限る。）を配置すること。
- （１３） 子どもの居場所の開設及び運営に関し、市から負担金その他この要綱に基づく補助金以外の補助金又は交付金を受けていないこと。
- （１４） 子どもへの食事を１回あたり１０食以上提供できる体制を有していること。
- （１５） 補助事業を行う上で知り得た個人情報等を第三者に漏らさない措置が講じられていること（必要に応じて支援機関等に情報提供をする場合等を除く。）。

②「新規開設事業」及び「機能強化事業」の要件

①共通事項（１）～（１５）に掲げる要件に加え、次の要件を満たすものとします。

- （１）食事の提供、学習支援及びレクリエーション等を行うこと。
- （２）過去に「新規開設事業」又は「機能強化事業」に関する補助金を受けていないこと。
- （３）国、民間団体等から補助等の財政的支援を受けている経費は補助の対象としない。

③「応援事業」の要件

①共通事項（１）～（１５）に掲げる要件に加え、次の要件を満たすものとします。

- （１）毎月食事の提供を行う子ども食堂の運営に対する補助事業
- （２）補助対象経費に関し、国及び地方公共団体から補助金等（あなたが支える市民活動応援事業補助金や地域多世代ふれあい交流事業補助金など）の財政的支援を受けていないこと。
- （３）実施団体が会則、規約、定款等団体の組織及び運営に関する事項の定めを有していること。

④「朝食支援事業」の要件

①共通事項（１）～（１５）に掲げる要件に加え、次の要件を満たすものとします。

- （１）市内の小中学生を対象とした朝食の提供を行うこと。
- （２）補助対象経費に関し、国及び地方公共団体から補助金等（あなたが支える市民活動応援事業補助金や地域多世代ふれあい交流事業補助金など）の財政的支援を受けていないこと。
- （３）実施団体が会則、規約、定款等団体の組織及び運営に関する事項の定めを有していること。

《学習支援》

学習の場を提供し、子どもの学習習慣の定着や自主学習の支援、助言等を行うこと。

例）宿題の時間を設ける、学生ボランティアによる学習指導 など

《生活支援》

食事の準備や後片付けなどの様々な体験活動を通じて生活習慣を身につけることができ、子どもが安心して過ごせる環境を確保することをいいます。

例）子どもと一緒に食事の際の配膳や後片付けを行う など

5 補助金の内容

(1) 補助対象となる事業期間

補助の対象となる経費は、補助対象となる事業期間に支出した経費となります。交付決定日前に支出した経費は補助の対象となりませんので、ご注意ください。

補助対象事業	補助対象となる事業期間	
	開始日	終了日
新規開設事業	交付決定日	初回開催日
機能強化事業		機能強化日
応援事業		最終開催日
朝食支援事業		

《交付決定日について》

申請から交付決定まで一定の日数（2週間～3週間）を要します。

特に、「新規開設事業」及び「機能強化事業」については、宇佐市の審査に加え、大分県の審査もあり、交付決定までにさらに日数を要します。

(2) 補助対象となる経費（補助対象経費）及び補助金額

補助金額は、補助対象経費のうち、以下のとおり「新規開設事業」、「機能強化事業」、「応援事業」「朝食支援事業」に区分し、それぞれの補助限度額を上限として交付します。事業に要する支出額から、事業に係る寄附金その他の収入額を控除した額（実支出額）が、補助限度額を下回る場合は、実支出額が補助金額となります。

(例) 応援事業の場合

事業に要する 支出額	—	事業に係る寄附金 その他の収入額を控除した額	=	補助金額
8,000 円		5,000 円		補助上限額が 5,000 円の場合 3,000 円

「新規開設事業」及び「機能強化事業」については、子ども食堂等1カ所につき1回限りの補助とします。また、「応援事業」「朝食支援事業」については、国及び地方公共団体から補助金等（あなたが支える市民活動応援事業補助金や地域多世代ふれあい交流事業補助金など）の支援を受けている場合は、補助の対象となりません。

A 新規開設事業

食事の提供及び学習支援、レクリエーション等を行う子ども食堂等を、新たに開設する場合

補助対象経費	主な内容	補助限度額
報償費等	講師等謝金（立ち上げアドバイザーの謝金及び旅費等）	1カ所につき 20万円
需用費	消耗品費、印刷製本費、修繕費	
役務費	役務費（食品衛生責任者講習会の受講費）	
備品購入費	備品購入費（家具購入費、調理器具購入費等）	
印刷製本費	広告宣伝費（チラシ作成等）	

※消耗品費とは、価格が3万円未満のものとなります。

B 機能強化事業

既存の子ども食堂等が、学習支援やレクリエーション等の機能を強化する場合。

補助対象経費	主な内容	補助限度額
新規開設事業に定める補助対象経費に同じ。		1カ所につき 10万円

C 応援事業

毎月食事の提供を行う子ども食堂の運営に対する補助事業。

補助対象経費	主な内容	補助限度額
消耗品費	食器購入費、学習教材費、レクリエーション用具購入費	補助対象経費の額とし、月毎の子どもの居場所の開催回数に応じて、1か月につき次に掲げる額を上限とする。
印刷製本費	広告宣伝費（チラシ作成等）	
光熱水費	実施施設の光熱水費	
通信運搬費	連絡に要する郵送料	
使用料・賃借料	実施施設の使用料・賃借料	
食材費	食材費	1回 5,000円 2回 10,000円 3回 15,000円 4回以上 20,000円
負担金	食品衛生責任者講習会の受講費用	
報償費	ボランティア等への謝礼金	
交通費	ボランティア等の交通費 (開催日当日の、スタッフの公共交通機関利用料、ガソリン代、駐車場代が対象)	
保険料	ボランティア行事用保険等	

D 朝食支援事業

小中学生を対象とした朝食支援を行う事業。

補助対象経費	主な内容	補助限度額
人件費	有償ボランティアの人件費	1回につき4人まで補助 1,400円/人 月上限4回

6 申請について

(1) 申請に必要な書類

補助制度を利用するためには、以下の提出書類が必要です。市の子育て支援課窓口申請書等の様式を準備しています。

以下の提出書類をそろえて、子育て支援課へ提出してください。いずれかの書類が提出されない場合は、申請の受付は出来ませんので、ご注意ください。

提出書類	
1	宇佐市子どもの居場所づくり推進事業補助金交付申請書（様式第1号）
2	事業計画書（別紙1）
3	事業収支計画書（別紙2）
4	実施団体の名簿
5	暴力団排除に関する誓約書兼照会承諾書（別紙3）
6	その他、実施事業に関する資料 ※応援事業の交付申請の際は会則、規約、定款等が必須

※申請から交付決定まで一定の日数（2週間～3週間）を要します。

※実施団体の会則、規約等については、様式はありませんが、必ず提出していただく必要があります。「実施団体会則（例）」を参考にしてください。

※提出書類は返却できません。あらかじめご了承ください。

※暴力団または暴力団員の統制下にある団体又は法人でないことを確認するため、関係機関等へ照会を行います。

7 補助金の交付決定

団体から補助金の交付申請書の提出があった場合は、必要に応じてヒアリングや実施場所の確認などを行ったうえで書類の審査を行います。その結果、補助金を交付すべきと認めた場合には、交付決定通知書により通知します。

(1) 補助事業を変更する場合

事業の開始後に、事業内容や補助金額の変更（運営事業の補助金額の変更については、補助対象経費20%以上の増減に伴うものに限る。）など、事業の変更が生じる場合は、事業の変更を実施する前までに変更承認申請書を提出してください。

提出書類	
1	宇佐市子どもの居場所づくり推進事業変更承認申請書（様式第3号）

(2) 補助事業を中止・廃止する場合

事業を中止・廃止しようとする場合は、あらかじめ中止・廃止届出書を提出してください。

提出書類	
1	宇佐市子どもの居場所づくり推進事業中止・廃止申請書（様式第4号）

8 実績報告

各事業完了後、30日以内に、実績報告を行っていただきます。実績報告の際には以下の提出書類をそろえて、子育て支援課へ提出してください。なお、実績報告に向けて事業実績の記録（領収書や写真など）の整理・保管は随時行ってください。

提出書類	
1	宇佐市子どもの居場所づくり推進事業実績報告書（様式第5号）
2	事業実績調書（別紙1）
3	事業収支報告書（別紙2・3）
4	補助事業の収支を証する書類
5	月ごとの収支報告書及び事業実績書 ※応援事業実施の場合のみ提出
6	開催案内のチラシや開催時の様子がわかる写真等の資料

※実地等を実施する場合がありますので、事業が完了した年度の翌年度の初日から起算して10年間は、必ず補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿等保管をしてください。

※領収書の宛名について、「団体名」以外は対象となりませんのでご注意ください。
（宛名のないものや個人名は対象外です。）



9 補助金の交付

実績報告に基づき、事業内容を精査し、適正に事業が完了したと認められる場合は、補助金の金額を確定し、額確定通知書により通知します。通知書を受け取った後、速やかに交付請求書により、交付金の請求を行ってください。

交付請求書を受理した後、補助金を交付します。

提出書類	
1	宇佐市子どもの居場所づくり推進事業補助金交付請求書（様式第7号）

※新規開設事業」及び「機能強化事業」については実績報告により補助金の金額を確定した後の交付となります。

10 補助金の概算による交付

「**応援事業**」、「**朝食支援事業**」補助金の交付決定後、「事業実施にあたって、実績報告による補助金の確定前に交付を受けなければ円滑な事業実施ができない」と認められる場合、交付決定額の全部または一部を概算による交付により受け取ることができます。概算払いを希望する場合は、申請時に概算交付を希望する理由書を提出してください。

交付通知書により、申請者へ通知します。受け取った後、速やかに交付請求書により、交付金の請求を行ってください。

交付請求書を受理した後、補助金を概算により交付します。

提出書類	
1	宇佐市子どもの居場所づくり推進事業補助金交付請求書（様式第7号）
2	補助金の概算交付を必要とする理由

《補助金の精算（交付・返還）》

確定した補助金の金額を超える額を概算払いにより受け取っている場合は、その超過分の補助金を、実績報告後に**返還**していただきます。

1 1 留意事項等

以下に示す内容に留意してください。

- (1) 申請から交付決定まで一定の日数（2週間～3週間）を要します。
- (2) 地域や学校などから要望があった場合は、視察・協議等の受け入れを行い、地域と連携できる体制を整えてください。
- (3) 本補助金により購入した物品等は、子ども食堂等以外の用途で使用することはできません。
- (4) 食物アレルギーのある子どもへの配慮や、食中毒への注意など、食の安全には十分注意してください。
- (5) 参加する子どもの帰宅時の安全に配慮してください。
- (6) 個人のプライバシー保護に十分配慮してください。
- (7) 本補助金制度の実施については、申込書及び添付書類について審査を行った上で、補助金の交付を決定することとなります。
- (8) 「宇佐市すくすく子ども食堂ネットワーク連携協定」に登録される場合は、応援事業に係る補助金の交付決定を受けている子ども食堂が対象となります。

大分県の子ども食堂一覧はこちらからご覧になれます。

大分県社会福祉協議会のホームページ

<https://lets-go-kodomosyokudo.oitakensyakyo.jp/cafe/>



12 手続きの流れ

A 新規開設事業 B 機能強化事業

補助金 申請

① 補助金交付申請書の提出 **随時**

4月1日 から 翌年3月31日まで

提出先：宇佐市子育て支援課(宇佐市役所本庁舎 1 階 22 番)

8時30分～17時00分（土日祝日などの閉庁日を除く）

提出方法：窓口へ直接持参

② 交付決定

- ・団体から補助金の交付申請書の提出があった場合は、必要に応じてヒアリングや実施場所の確認などを行ったうえで書類の審査を行います。その結果、補助金を交付すべきと認めた場合には、交付決定通知書により、通知します。

変更交付 申請

③ 変更交付申請 **事業の変更を実施する前までに**

- ・事業の開始後に、事業内容や補助金額の変更など、事業の変更が生じる場合は、事業の変更を実施する前までに変更承認申請書を提出してください。

事業完了後 の実績報告

④ 実績報告 **事業完了後(新規開設後・機能強化後)30日以内**

- ・事業計画書に基づく事業を実施。実施状況の把握のため、職員が訪問することがあります。
- ・事業完了後（新規開設後・機能強化後）30日以内（完了が年度末以前2週間以内であるときは年度末までに）、実績報告書、収支決算書等を提出してください。
- ・実績報告に基づき、事業内容を精査し、補助金の金額を確定後、通知します。

交 付

⑤ 補助金の交付

- ・事業補助金交付請求書により、交付金の請求を行ってください。請求書を受理した後、補助金を交付します。

補助金
申請

① 補助金交付申請書の提出 随時

4月1日 から 翌年3月31日まで

提出先：宇佐市子育て支援課（宇佐市役所本庁舎1階22番）

8時30分～17時00分（土日祝日などの閉庁日を除く）

提出方法：窓口へ直接持参

② 交付決定

- ・子ども食堂から補助金の交付申請書の提出があった場合は、必要に応じてヒアリングや実施場所の確認などを行ったうえで書類の審査を行います。その結果、補助金を交付すべきと認めた場合には、交付決定通知書により、通知します。

※補助金の概算交付を受ける場合、概算交付申請の理由書が必須となります。

交付
支払

③ 補助金の概算交付

- ・事業補助金交付請求書により、交付金の請求を行ってください。請求書を受理した後、補助金を交付します。

事業
実施

④ 事業計画に基づく事業を実施

- ・事業計画書に基づく事業を実施。
実施状況の把握のため、職員が訪問することがあります。

変更交付
申請

⑤ 変更交付申請 事業の変更を実施する前までに

- ・事業の開始後に、事業内容や補助金額の変更（補助金額の変更については、補助対象経費の20%以上の増減を伴うものに限る。）など、事業の変更が生じる場合は、事業の変更を実施する前までに変更承認申請書を提出してください。

事業完了後
の実績報告

⑥ 実績報告 事業完了後30日以内

- ・事業完了後、30日以内（完了が年度末以前30日以内であるときは翌年3月31日まで）に、実績報告書、収支決算書等を提出してください。
実績報告に基づき、事業内容を精査し、補助金の金額を確定後、通知します。

精算
返還

⑦ 補助金の精算

- ・実績報告に基づき補助金の精算を行います。概算払いで支払った金額より実績額が少なかった場合は返還となります。