

子どもの居場所づくり事業

1. 趣旨

子どもたちが生まれ育った環境に左右されず健やかに育つことを推進するため、食事、学習、団らん等を通して安心して過ごせる居場所づくりを促進し、子どもたちの孤立の防止及び健康や生活習慣の向上を図る。

2. 補助対象事業

対象となる事業は、子どもの居場所づくりの場を開設し、その運営を行う事業のうち、下記のいずれにも該当することが必要です。

- (1) 日田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、無料又は小額な材料費等の実費相当額とすること。
- (4) 学習支援や子ども同士の遊び体験など、子どもの居場所づくり活動を行うこと。
- (5) 年間を通じて計画的に運営するとともに、概ね月1回以上実施すること。
- (6) 1年以上継続して事業を実施すること。
- (7) 宗教、政治活動又は営利を目的とした事業でないこと。
- (8) 開設時においては、常駐できる責任者を配置すること。
- (9) 子どもの居場所づくりの場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。

3. 補助金の交付対象者

補助事業を実施する社会福祉法人、ボランティア・NPO活動等を行う組織・団体、自治会等の地域住民団体その他市長が適当と認める者で、下記項目をいずれも満たしていること。

- ①暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有するものでない。
- ②市からその他補助金等の交付を受けていないこと。

4. 補助金の額

補助金の額は、補助対象経費に相当する額とし、下記区分の額を上限とします。

(1) 事業開始に要する経費（新規開設費用） 20万円

(2) 事業実施に要する経費（機能強化費用） 10万円

(3) 事業運営に要する経費（事業運営費用） 1月につき上限1万円

※(1)及び(2)の補助金の交付はいずれも1回限りとなります。

5. 補助対象経費等

①事業開始に要する経費（新規開設費用）及び事業実施に要する経費（機能強化費用）

費目	補助対象経費	
報償費等	謝金及び旅費	立ち上げアドバイザーの謝金及び旅費等
需用費	消耗品費	食器購入費、調理器具購入費、学習教材費、レクリエーション用具購入費等
	印刷製本費	広告宣伝用チラシ作成費等
	修繕費	開設に必要な設備改修費
役務費	雑役務費	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
その他	市長が必要と認める経費	

※補助対象経費には、経常的な経費は含まれません。

②事業運営に要する経費（事業運営費用）

補助対象経費	主な内容
謝金及び旅費	講師等謝金、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）
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
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
負担金	食品衛生責任者講習会の受講費用
保険料	ボランティア行事用保険等
その他	市長が必要と認める経費

6. 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。

補助対象区分	補助対象となる事業期間	
	開始日	終了日
新規開設費用	交付決定日	※実績報告最終開催日 （実績報告時に2回以上 開催日を記入）
機能強化費用		
事業運営費用		最終開催日

「交付決定について」
申請様式が複数あり、
申請から交付決定ま
で一定の日数を要す
る場合がありますの
で、お早めにご相談
ください。

7. 申請について

申請に必要な書類は、以下の書類の提出が必要です。市のこども家庭相談室窓口申請書等の様式を準備しています。書類の不備がある場合は、申請の受付ができませんのでご注意ください。

提出書類	
1	日田市子どもの居場所づくり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	実施団体の会則、規約、定款等及び構成員名簿の写し
5	暴力団排除に関する誓約書兼照会承諾書
6	補助対象事業で使用する通帳の写し
7	その他、実施事業に関する資料（年間事業計画等）

8. 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。

9. 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（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を提出してください。

提出書類

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1 | 日田市子どもの居場所づくり事業変更承認申請書（様式第3号） |
|---|-------------------------------|

10. 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 | 日田市子どもの居場所づくり事業中止・廃止申請書（様式第4号） |
|---|--------------------------------|

11. 実績報告

各事業完了後、30日以内（完了が年度末以前30日以内であるときは当該年度末まで）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、こども家庭相談室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・保管は随時行うようにしてください。

提出書類

- | | |
|---|--|
| 1 | 日田市子どもの居場所づくり事業実績報告書（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） |
| 4 | 月ごとの事業実績書（別紙3）※事業運営費用の場合のみ提出 |
| 5 | 補助事業の収支を証する書類 |
| 6 | その他、実施事業に関する資料
（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、実施状況報告書等） |

※監査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。

※領収証の宛名について

「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。）

※購入物品等の内訳などについて

購入物品等の内訳（購入年月日、購入品目、品目ごとの金額）が記載された領収書をもらってください。

領収書に内訳の記載がない場合は、購入店舗等が発行したことが確認できる明細書やレシート等をもらってください。単に「食材一式」「経費一式」等の記載のみの領収書は、補助金の使途がわからないため補助対象外となります。

12. 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には、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 | 日田市子どもの居場所づくり事業補助金交付請求書（様式第7号） |
|---|--------------------------------|

13. 補助金の概算による交付

事業運営費用に限り、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7割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には、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。

提出書類	
1	日田市子どもの居場所づくり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）≫

概算により交付した補助金の額と、実績報告により確定した金額との差額分を交付します。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、その超過分を、実績報告後に変換していただきます。

※新規開設費用・機能強化費用については、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。

補助金の交付を受ける場合

新規開設費用
機能強化費用

補助事業者

日田市

①補助金の交付申請
「交付申請書」(様式第1号) に必要書類を添えて提出。

提出

(様式第1号)
交付申請書

(別紙1)
事業計画書

(別紙2)
事業収支
計画書

・実施団体会則
・構成員名簿の写し
・誓約書兼承諾書
等

通帳の
写し

その他
実施事業
に関する資
料

②審査

③交付決定
審査の結果、補助金の交付を
適当と認めたときは、決定通知
書により通知

(様式第2号)
交付決定通知書

通知

④交付決定の変更等
・補助事業の内容又は経費の配分を変更する場合は、
「変更承認申請書(様式第3号)」
・補助事業の中止又は廃止する場合は、「中止・廃止
申請書」(様式第4号)
を提出

変更があれば提出

(様式第3号)
変更承認申請書

(様式第4号)
変更承認申請書

⑤実績報告
補助事業が完了した日から30日経過又は年
度末日のいずれか早い期日までに、「実績報
告書」(様式第5号)を提出

提出

(様式第5号)
実績報告書

(別紙1)
事業実績
調書

(別紙2)
事業収支
報告書

領収書
(写)

その他
実施事業に
関する資料

(様式第6号)
確定通知書

通知

⑥補助金の額の確定
実績報告があった場合は、内容を審査し、適
正と認められるときは、補助金の額を確定し
「確定通知書」(様式第6号)により通知

⑦補助金交付申請
補助金の交付請求しようとする場合は、「交
付請求書」(様式第7号)を提出

提出

(様式第7号)
交付請求書

補助金交付

⑧補助金の交付

補助金の交付を受ける場合 事業運営費用

補助事業者

日田市

①補助金の交付申請
「交付申請書」(様式第1号) に必要書類を添えて提出。

提出

(様式第1号)
交付申請書

(別紙1)
事業計画書

(別紙2)
事業収支
計画書

・実施団体会則 等
・構成員名簿の写し
・誓約書兼承諾書 等

通帳の
写し

年間事業
計画
等

(様式第2号)
交付決定通知書

通知

②審査

③交付決定
審査の結果、補助金の交付を
適当と認めたときは、決定通知
書により通知

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場合

※補助金の概算交付
「交付請求書」(様式第7号)、「補助金の概算
交付を必要とする理由を提出

提出

(様式第7号)
交付請求書

補助金の概
算交付を必
要とする理由

補助金概算交付

⑧補助金の交付(概算による交付)
補助金の交付決定額の7割

④交付決定の変更等
・補助事業の内容又は経費の配分を変更する場合は、
「変更承認申請書(様式第3号)
・補助事業の中止又は廃止する場合は、「中止・廃止
申請書」(様式第4号)
を提出

変更があれば提出

(様式第3号)
変更承認申請書

(様式第4号)
変更承認申請書

⑤実績報告
補助事業が完了した日から30日経過又は年
度末日のいずれか早い期日までに、「実績報
告書」(様式第5号)を提出

提出

(様式第5号)
実績報告書

(別紙1)
事業実績
調書

(別紙2)
事業収支
報告書

(別紙3)
事業実績書
※実施月分

領収書
(写)

実績状況報告書
開催の様子がわか
る資料
等

(様式第6号)
確定通知書

通知

⑥補助金の額の確定
実績報告があった場合は、内容を審査し、適
正と認められるときは、補助金の額を確定し
「確定通知書」(様式第6号)により通知

⑦補助金交付申請
補助金の交付請求しようとする場合は、「交
付請求書」(様式第7号)を提出

提出

(様式第7号)
交付請求書

補助金交付(※追加交付)

⑧補助金の交付
※概算交付の額と実績報告後の確定額に
差額がある場合は追加交付

※補助金交付の返還
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

返還

お問い合わせは

日田市役所 こども家庭相談室
電話：0973(22)8292