



令和8年度

子どもの居場所づくり事業補助金 手引き書（マニュアル）



日田市 こども政策課 こども政策係（市役所別館1階）

（平日）午前8時30分～午後5時

☎ 電話番号 0973-22-8317

📠 ファックス番号 0973-22-8314

✉ メールアドレス kdm-seisaku@city.hita.lg.jp

<目次>

1. 子どもの居場所づくり事業補助金について P2
2. 補助対象経費等について P3
3. 補助申請に必要な書類について P5
4. 申請書等の特に重要な事項について P7
5. 事業運営費の年間スケジュール表(別紙)

1. 子どもの居場所づくり事業補助金について

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

○補助金の対象となる事業は、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見込みがあること。
- (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者でないこと。
- 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 (事業所につき1回限り)
- (2) 事業実施に要する経費(機能強化費用) 10万円 (事業所につき1回限り)
- (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

【新規開設費用について】

- ・1回以上の開催を実施後に申請ができます。
- ・特別な理由なく、開設後1年以内に3回以上の開催が見込めない場合は、補助金の返還を求めます。

【機能強化費用】

- ・開設日から1年経過後の翌月より申請ができます。(翌月が年度をまたぐ場合は、次年度申請)

【事業運営費用について】

- ・事業運営費用について、事業を年度途中に開始、または年度途中で終了し、実施月数が12ヶ月未満となる場合は、上限額に実施月数を掛けた額が補助金額となります。

2. 補助対象経費等について

- 補助の対象となる経費は、こども食堂の実施及び周知のために必要な経費です。
- 団体を維持するために必要な経常的な運営費(人件費等)、個人に帰属するような経費は対象になりません。
- 《重要》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。

【新規開設費用及び機能強化費用の補助対象経費の例示】

補助対象経費	主な内容
謝金及び旅費	立ち上げアドバイザーの謝金及び旅費等
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	食品衛生責任者講習会の受講費
備品購入費	家具購入費、調理器具購入費等
その他	その他市長が必要と認める経費

【備品購入費の注意事項】

汎用性の高い物品(パソコン、タブレット端末、デジタルカメラ等)は、こども食堂以外の目的(個人の私的利用等)に容易に転用できる物品は、原則として補助対象外とする。

ただし、学習支援のために子どもが使用することが明確な場合は対象とすることができます。

【事業運営費用の補助対象経費の例示】

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（ <u>開催日当日の</u> 、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、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
光熱水費	実施施設の光熱水費 ※個人の自宅等で実施する場合は案分計算が必要
使用料・賃借料	実施施設の使用料・賃借料
食材費	原則として会場での飲食（共食）に要する食材が対象
役務費	食品衛生責任者講習会の受講費
保険料	ボランティア行事用保険等
その他	その他市長が必要と認める経費

【明確な補助対象外経費の例示】

- アルコール飲料代：料理酒等の調理に必要不可欠なものを除く。
 - 換金性の高いもの：商品券、図書カード、クオカード等の購入費。
 - 団体の内部経費：スタッフの打ち合わせ等における飲食代、慰労会費、交通費、スタッフ用のユニフォーム代
 - 過度な経費：社会通念上、高額すぎると認められる食材（高級食材など）や備品。
 - 領収書の不備：「上様」宛てのもの、ただし書きが「品代」等で内容が不明確なもの、レシートのみで店名の記載がないもの。
 - 個人保有のクレジットカードやポイント等（電子決済も含む）を使用したもの：下記参照
- ※平成27年度の監査指摘において、個人保有のクレジットカードやポイント等の使用は不適切と指導されております。

3. 補助申請に必要な書類について

○補助制度を活用するためには、下記の提出書類が必要です。
※提出前に☑作業の実施をお願いします。

【交付申請書】 ※初めての交付申請の場合は通帳の写しが必須です。

チェック欄	必要書類
<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	事業計画書(別紙1)
<input type="checkbox"/>	事業収支計画書(別紙2)
<input type="checkbox"/>	実施団体の会則、規約、定款等及び構成員名簿の写し
<input type="checkbox"/>	誓約書
<input type="checkbox"/>	その他、実施事業に関する資料:年間事業計画は必須

【事業実績書(事業運営費用のみ)】 ※3ヶ月分を提出

チェック欄	必要書類
<input type="checkbox"/>	事業実績書(別紙3)及び支出金額の根拠資料【領収書等】
<input type="checkbox"/>	開催実績(別紙1-1)
<input type="checkbox"/>	こどもを撮影した開催時の写真(正面からではなく、後ろ姿でも可)

【実績報告書】

チェック欄	必要書類
<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	事業実績調書(別紙1)
<input type="checkbox"/>	開催実績(別紙1-1)
<input type="checkbox"/>	事業収支報告書(別紙2)及び支出金額の根拠資料【領収書等】
<input type="checkbox"/>	事業実績書(別紙3)※事業運営費用のみ
<input type="checkbox"/>	その他、実施事業に関する資料

【請求書】

チェック欄	必要書類
<input type="checkbox"/>	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)

4. 申請書等の特に重要な事項について

1. 帳簿等の保管について

○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の保管をしてください。

2. 領収書及びレシート(以下「領収書等」という。)について

○補助の対象となる経費については、必ず領収書等をもってください。領収書等がない場合、補助の対象外となります。

○領収書等は写しても構いませんが、必ず原本の保管をお願いします。

○領収書等は「玉ねぎ・牛肉」等、何の費用なのか、分かるように記載してください。(食材一式、経費一式等の記載では認められません。)また、領収書等の宛名は「こども食堂の運営団体名」としてください。

○領収書等は、こども食堂の対象経費のみとし、対象外経費を混ぜないでください。

○領収書等の発行者がこども食堂団体の構成員である場合は、補助対象外となります。

○領収書等は、実績報告等で必要となります。A4コピー用紙に重ならないように貼付け、紛失しないように保管してください。

3. 支払い方法について

○補助事業にかかる経費の支払いは、原則、現金により行ってください。また、還元が生じるポイントカードを掲示又は利用しないでください。クレジットカード払い・ポイント払い等により物品を購入した場合は、補助の対象外となります。

○通信販売で食材・消耗品・備品等を購入する際は、代金引換・コンビニ決済等、現金による決済方法をご利用ください。なお、代金引換・コンビニ決済の際の手数料も、補助対象経費となります。

4. 申請書等の訂正について

○申請書等の訂正は修正ペン(テープ)及び二重線等は原則不可です。
※ただし、金額の訂正以外については、代表者印が押印されている場合に限り、その代表者印での訂正を可能とします。