

みやこ町告示第53号

みやこ町こどもの居場所支援事業補助金交付要綱を次のように定める。

令和8年6月30日

みやこ町長 内 田 直 志

みやこ町こどもの居場所支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、こどもが社会とのつながりを実感できるとともに、支援が必要にもかかわらず孤立状態となっているこどもや家庭を早期発見できる社会を目指し、こどもに食事や学習、体験活動又は地域住民との交流の場等を提供するためのこどもの居場所づくり活動に取り組む団体に対して行うみやこ町こどもの居場所支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し、みやこ町補助金等交付規則（平成18年みやこ町規則第43号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「こどもの居場所づくり活動」とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- (1) こども食堂 こどもに無料又は安価（材料費等の実費相当額）な食事の提供（お弁当の配布及びフードパントリーを含む。以下同じ。）をし、地域の人々と交流する場を提供する活動
- (2) 学習支援等 こどもに対し、学習習慣の定着、基礎的な学力の向上等のために自主学習を支援する場を提供する活動や、こども同士又は地域住民との交流等を行う場を提供する活動
- (3) 生活支援 前2号に掲げるこどもの居場所づくり活動の中で、こどもの生活に必要な物品（文房具、生理用品等）を提供する活動

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、こどもの居場所づくり活動を行う事業であって、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) みやこ町（以下「町」という。）にある既存の福祉施設、教育施設及び地域にある様々な場所（公民館、店舗等）で実施し、町内のこどもが誰でも利用で

きること。

- (2) 食事の提供、学習の支援又は参加者同士がコミュニケーションを図る場づくり等、こどもの居場所づくりに資する取組を一つ以上行うこと。
 - (3) 年間を通じて計画的に運営し、1年以上継続して事業を実施すること。原則として、毎月1回以上実施し、かつ、1回当たりの開催時間を2時間以上とすること。
 - (4) 1回当たり5人以上のこどもを受け入れられる規模で開催すること。
 - (5) こども食堂を行う場合は、1回当たり20食以上の食事の提供をすること。
 - (6) 開催時においては、常駐できる責任者を配置するとともに、責任者とは別に、活動の補助等ができるスタッフを適宜配置し、安全管理や感染症対策に努めること。
 - (7) 参加者の様子を見守り、支援を必要とするこどもや保護者については、関係機関と連携し、必要な支援に結び付けることができるよう町と情報共有を図ること。
 - (8) 特定の技能の向上を目指す教室活動や、競技目的のための活動でないこと。
- (補助対象者)

第4条 補助金の交付の対象となる団体は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 町内において補助対象事業を行う団体であること。
- (2) 2人以上の団体であり、代表者が定められていること。
- (3) 宗教活動又は政治活動を目的とした団体でないこと（ただし、補助対象事業を宗教活動又は政治活動と明確に区分して実施できる場合は除く。）。
- (4) 営利又は勧誘を目的とした活動をする団体ではないこと。
- (5) 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2号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を構成員とする団体でないこと。

(補助金の種類及び補助対象経費)

第5条 補助金の種類は、次の各号に掲げるとおりとし、補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 開設・拡充費補助金 こどもの居場所づくり活動を新規に開設し、若しく

は開始するための開設準備費又は既存のこどもの居場所づくり活動を拡充するための事業の実施に要する経費で、別表第1に掲げるもの

(2) 運営費補助金 こどもの居場所づくり活動の運営に要する経費で、別表第2に掲げるもの

(補助金の額)

第6条 補助対象経費に係る補助金の交付の限度額は、次の各号に掲げる補助金の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 開設・拡充費補助金 100,000円(1団体につき1回限り)

(2) 運営費補助金 次に掲げる額

ア こども食堂 1回当たり10,000円(1事業年度当たり120,000円)

イ 学習支援等 1回当たり5,000円(1事業年度当たり60,000円)

ウ 生活支援 1回当たり5,000円(1事業年度当たり60,000円)

2 補助金の額は、補助対象経費から利用者負担金、国又は他の地方公共団体等からの助成金及び寄附金その他収入を控除した額とし、前項に定める額により算出した額の合計と比較していずれか少ない額とする。

3 補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

4 補助の対象となる事業年度は、申請日の属する年度の4月1日から翌年3月31日までとし、補助の対象となる期間の始期は、申請日とする。

(補助金の交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、みやこ町こどもの居場所支援事業補助金交付申請書(様式第1号)に、次に掲げる書類を添えて町長に提出しなければならない。

(1) 事業計画書(様式第2号)

(2) 収支予算書(開設・拡充費補助金)(様式第3号)若しくは収支予算書(運営費補助金)(様式第4号)又はその両方

(3) 誓約書(様式第5号)

(4) その他町長が必要と認める書類

(補助金の交付決定)

第8条 町長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、みやこ

町こどもの居場所支援事業補助金交付（不交付）決定通知書（様式第 6 号）により、申請者に通知するものとする。

（補助金の概算払）

第 9 条 町長は、特に必要があると認めるときは、交付決定した額の範囲内において、補助金を概算払により交付することができる。

- 2 前条の規定により補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、交付決定に係る補助対象事業（以下「補助事業」という。）の完了前に前項に規定する補助金の概算払を受けようとするときは、みやこ町こどもの居場所支援事業補助金概算払請求書（様式第 7 号）を町長に提出しなければならない。

（事業計画等の変更）

第 10 条 補助事業者は、第 8 条の規定により交付決定を受けた後、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかにみやこ町こどもの居場所支援事業補助金計画変更申請書（様式第 8 号）を町長に提出しなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

（1） 補助事業の計画の変更（廃止及び中止を含む。）

（2） 補助対象経費の変更

- 2 町長は、前項の規定による変更の申請があったときは、その内容を審査し、みやこ町こどもの居場所支援事業補助金変更交付（不交付）決定通知書（様式第 9 号）により、補助事業者に通知するものとする。

（実績報告）

第 11 条 補助事業者は、当該補助事業が終了したときは、補助事業終了の日から 30 日を経過した日又は補助金の交付決定を受けた日の属する年度の 3 月 31 日のいずれか早い日までに、みやこ町こどもの居場所支援事業補助金実績報告書（様式第 10 号）に、次に掲げる必要書類を添えて町長に提出しなければならない。

（1） 事業実施報告書（様式第 11 号）

（2） 収支決算書（開設・拡充費補助金）（様式第 12 号）若しくは収支決算書（運営費補助金）（様式第 13 号）又はその両方

（3） 活動実績が分かる資料（写真等）

（4） 開設・拡充費補助金については、領収書等実施に要した経費を支払ったことを証明する書類の写し

(5) その他町長が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第12条 町長は、前条の規定による実績報告書の提出があったときは、その内容を審査し、適正と認めたときは、補助金の額を確定し、みやこ町こどもの居場所支援事業補助金交付額確定通知書（様式第14号）により補助事業者へ通知するものとする。

(補助金の請求及び精算)

第13条 町長は、前条の規定による通知を受けた補助事業者から、みやこ町こどもの居場所支援事業補助金交付請求書（様式第15号）の提出があったときは、補助金を交付する。

2 町長は、第9条の規定により概算払をした補助金があるときは、補助金の精算をすることとし、前条の規定により確定した金額を超えて交付していた場合は、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(交付決定の取消し等)

第14条 町長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金交付決定の全部又は一部を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部を返還させることができるものとする。

(1) 虚偽の申請又は報告により補助金の交付決定を受けたとき。

(2) 補助金を交付決定した補助事業以外のものに使用したとき。

(3) 補助事業を廃止し、又は中止したとき。

(4) 前3号に掲げるもののほか、この要綱の規定に違反したとき。

2 町長は、前項の規定により補助金交付決定の全部又は一部を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずるときは、みやこ町こどもの居場所支援事業補助金交付決定取消（返還）通知書（様式第16号）により補助事業者へ通知するものとする。

(関係書類等の整理)

第15条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整理し、補助金の交付を受けた日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

(個人情報保護)

第16条 補助事業者は、補助事業の実施を通じて知り得た個人情報、補助事業者の責任において厳重に管理し、法令に基づく場合を除き、本人の承諾を得ずに他の目的に使用してはならない。

(報告及び調査)

第17条 町長は、必要があると認めるときは、補助事業者に対して補助事業の実施状況について報告を求め、必要な調査を行うことができる。

(事故発生時の対応)

第18条 補助事業者は、補助事業の実施において事故が発生した場合は、速やかに当該参加者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年7月1日から施行する。

別表第1 (第5条関係)

補助対象経費	内容
消耗品費	食器、調理器具、テイクアウト用の容器、書籍、教材、レクリエーション用品、事務用品等
印刷製本費	広報用チラシの作成、印刷等
修繕費	補助対象事業の実施に必要な修繕又は改修（実施に最低限必要な修繕又は改修に限る。）に係る費用
備品購入費※	家電、家具、 ^{じゅう} 什器、遊具等

※ 備品は、物品の性質、形状を変えることなく、比較的長期の使用に耐えるもの

別表第2 (第5条関係)

補助対象経費	内容
報償費	実施に直接必要となる報酬（恒常的な人件費を除く。）
消耗品費	食器、調理器具、テイクアウト用の容器、書籍、教材、レクリエーション用品、事務用品等
印刷製本費	広報用チラシの作成、印刷等

食材費	食事の材料費、おやつ
光熱水費	補助対象事業に利用する光熱水費
通信運搬費	郵送料、通信料（電話、FAX、インターネット使用料）
保険料	ボランティア保険、イベント保険
使用料及び賃借料	会場使用料、その他補助対象事業に使用する賃借料