

令和8年度

印西市こどもの居場所づくり支援補助金募集案内

1 補助金の目的

本補助金は、地域において子どもたちが安心して過ごし、多様な人との関わりの中で健やかに成長できる居場所づくりを推進するとともに、支援が必要な子どもを早期に発見し、適切な支援につなげるため、市内でこどもの居場所づくりに取り組む団体に対し、その活動に要する経費の一部を補助することを目的としています。

2 こどもの居場所づくり事業とは

印西市こどもの居場所づくり支援補助金交付要綱（以下「要綱」という。）において、こどもの居場所づくり事業とは、こどもが安全に、かつ、安心して過ごせる場を提供するため、こども食堂、学習支援及びプレーパーク（以下「こども食堂等」という。）を実施する事業をいいます。

- (1) こども食堂：こども（18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者）及びその保護者（以下「こども等」という。）に食事を提供し、相互に交流を行う場を提供する取組
- (2) 学習支援：こどもの宿題及び自主学習を支援する取組
- (3) プレーパーク：こどもが自主的に工夫をして遊びを作り出すことができる遊び場を提供する取組

3 補助対象期間

申請を行った月の初日から翌年の3月31日までの間とします。

（例：令和8年4月1日～令和9年3月31日）

4 補助対象団体

この要綱に基づく本補助金を受けることができる団体は、**次の要件のいずれにも該当する団体**をいいます。

- (1) 印西市内でこども食堂等を実施すること
- (2) 法人その他の団体であること
- (3) 組織及び運営に関する定款、規則その他これらに相当するものを備えていること
- (4) 代表者、役員を含め、構成員が3人以上の団体であること

5 補助対象事業、補助対象経費、補助金の額について

本補助金の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）、対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助金の上限額については、下記の表に定めるとおりとします。補助金の額は、補助対象事業ごとに、補助対象経費の合計額に2分の1（補助率）を乗じた額とし、上限額を限度に交付します。

□ 補助金の額の計算式

$$\left(\begin{array}{l} \text{補助対象経費に} \\ \text{要した実支出額} \end{array} - \begin{array}{l} \text{国等からの交} \\ \text{付金等や利用} \\ \text{料など} \end{array} \right) \times \begin{array}{l} 1/2 \text{ (補助率)} \\ \text{※1} \end{array} = \begin{array}{l} \text{補助金の額} \\ \text{(1,000円未満切捨)} \\ \text{※上限額は下記の表を参照} \end{array}$$

※1 国・県若しくは他の地方公共団体又は民間の助成機関による同種の補助・助成、寄付金又は参加者の負担金等

また、補助対象事業については、次に掲げる要件を満たす必要があります。

- (1) こども食堂等の主たる利用者が**印西市内に居住するこども等**であること
- (2) こども食堂等の利用に係る費用が**無料又は材料費等の実費相当額**であること
- (3) こども食堂等を定期的に実施すること
例：①2か月に1回実施、②長期休暇中に数日間実施 等
- (4) 支援が必要なこども等を把握したときは、支援機関等と連携して必要な措置を講ずること
- (5) こども食堂においては、**食物アレルギー事故防止に努めるとともに食中毒予防のための衛生管理を適切に行い、食品衛生に関する講習会等に参加すること**
- (6) 宗教活動又は政治活動を目的としていないこと
- (7) 個人情報の適切な管理に十分配慮すること

- (8) **事故発生時の対応のための保険に加入すること** 例：ボランティア保険
- (9) 新規開設事業にあつては、**交付申請を行う日の属する年度内に子ども食堂等を開設すること**
- (10) 新規開設事業又は整備事業にあつては、**補助金の交付を受けた日から起算して子ども食堂等を1年以上継続して実施すること**

補助対象事業	補助対象経費	補助金の上限額	備考
新規開設事業	(1) 消耗品費 (2) 改修費 (3) 備品購入費	50万円	新規開設事業と整備事業の交付については、同一年度内にいずれか一方の交付となります。 ※2
整備事業	(1) 修繕費 (2) 備品購入費	5万円	
運営事業	(1) 報酬 (2) 報償費 (3) 交通費 (4) 研修費 (5) 需用費（賄材料費、消耗品費、印刷製本費、燃料費、光熱水費、） (6) 役務費（通信運搬費、手数料、広告料及び保険料） (7) 委託料 (8) 使用料及び賃借料	1万円×実施月数	年度内の上限額は12万円となります。 ※3

※2 新規開設事業に係る補助金を交付申請する年度については、整備事業に係る補助金を交付することはできません。

※3 運営事業の補助金の上限額の例

7月に事業を開始した場合、7～3月の9か月分について申請ができます。

1月の上限額 × 事業実施月数 = 交付上限額

1万円 × 9 = 9万円

この場合、補助金の上限額は、**9万円**になります。

6 補助金に関する留意事項

- (1) 補助金の額は、補助対象事業ごとに、算定した額（ただし、補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる）の合計額とします。
- (2) 補助金の交付は、**予算の範囲内**となりますので、年度内に予告なく終了する場合がありますので予めご了承ください。
- (3) 本補助金に関する会計書類、帳簿、補助対象経費に係る領収書などは、事業完了後翌年度から5年間の保管をお願いいたします。
- (4) 当該年度の事業終了後は、**30日以内に事業実績報告書をご提出いただきます。**
- (5) 補助金の交付決定通知後に、事業計画や収支予算を変更（軽微な変更は除く。）する場合や、事業を中止又は廃止する場合は、事前に申請が必要になりますので、まずは子育て支援課までご連絡ください。
- (6) 補助対象事業が予定の期間内に完了しない場合又は当該事業等の遂行が困難になった場合は、速やかに、子育て支援課までご連絡ください。

7 補助対象経費の詳細

補助対象事業を実施するために必要な経費とします。ただし、市長が適当でないと認める経費（補助対象事業との関連が不明瞭な経費や社会通念上適切でない経費等）は補助対象外となります。**また、必要に応じて、補助対象経費に係る領収書及び納品書の写しを確認させていただきますので、保管をお願いします。**

◆報酬

説明	外部の栄養士やプレーワーカーなどに給与として支払われる報酬を対象とします。団体スタッフへの謝礼金等は対象外です。
必要な書類	交付申請：— 実績報告：報酬を支払ったことがわかるもの

◆報償費

説明	外部の栄養士やプレーワーカーなどの有償ボランティア等への謝礼金を対象とします。団体スタッフへの謝礼金等は対象外です。
必要な書類	交付申請：－ 実績報告：報償費を支払ったことがわかるもの

◆交通費

説明	団体スタッフの交通費を対象とします。1人につき、実施1回あたりの補助上限額を実費相当額とします。
必要な書類	交付申請：－ 実績報告：参加したスタッフと支払った交通費・距離がわかるもの (参考様式1：団体スタッフ活動台帳、領収書控など)

◆研修費

説明	団体スタッフが補助対象事業に係る研修等を受講した場合の研修費を対象とします。
対象となるもの	・食品衛生責任者養成講習会受講料 ・プレーワーカー養成講座 など
必要な書類	交付申請：料金を確認できる資料 (料金表、ホームページを印刷したものなど) 実績報告：受講料の領収書

◆賄材料費

説明	事業実施に使用した食材や調味料等の購入費を対象とします。
必要な書類	交付申請：－ 実績報告：食材等を購入した際の領収書

◆消耗品費

説明	事業実施に使用した文房具や事務用品、生活用品などの購入費を対象とします。
必要な書類	交付申請：－ 実績報告：消耗品を購入した際の領収書

◆印刷製本費

説明	こども食堂等の実施を周知するチラシの印刷費などを対象とします。
必要な書類	交付申請：見積書等 実績報告：領収書等

◆燃料費

説明	事業実施のための食材等の運搬に要したガソリン等の燃料費などを対象とします。
必要な書類	交付申請：予算額を算出した根拠資料 実績報告：移動した距離がわかるもの（参考様式3）や領収書等

◆光熱水費

説明	事業実施に要した光熱水費（電気・ガス・水道）を対象とします。
必要な書類	交付申請：予算額を算出した根拠資料 （前年や前月の光熱水費がわかるものなど） 実績報告：光熱水費の領収書等

◆改修費・修繕費

説明	こども食堂等を開始する際に要した改修費や、継続してこども食堂等を行う際に使用する備品等の修繕費を対象とします。
必要な書類	交付申請：改修費や修繕費の見積書 実績報告：改修費や修繕費の領収書

◆手数料

説明	事業実施のための検便などの手数料を対象とします。
必要な書類	交付申請：料金を確認できる資料 （料金表、ホームページを印刷したものなど） 実績報告：手数料の領収書等

◆通信運搬費

説明	こども食堂等を周知するためのチラシを学校等に郵送する際に要した郵便料などを対象とします。
必要な書類	交付申請：— 実績報告：郵便料等の領収書

◆広告料

説明	こども食堂等の開催について、広報誌やバナー広告などに掲載して周知する場合などに要する費用などを対象とします。
必要な書類	交付申請：広告料の見積書等 実績報告：広告料の領収書等

◆保険料

説明	利用者及び運営スタッフのけがや賠償責任の補償を行うために加入する保険の保険料を対象とします。
対象となるもの	・ 傷害保険 ・ 賠償責任保険
対象とならないもの	・ 上記以外の保険 (死亡保険, 医療保険, 自動車保険, 火災保険など)
必要な書類	交付申請：保険の見積書, パンフレット等 実績報告：保険料の領収書

◆委託料

説明	こども食堂等の開催を周知するチラシのデザイン作成に係る委託料や、こども食堂等の専用サイトの運営に係る委託料などを対象とします。
必要な書類	交付申請：見積書 事業実績：領収書

◆使用料・賃借料

説明	あらかじめ使用料金が規定されている施設などを利用する場合に限り、事業実施及び準備に係る時間の使用料や賃借料を対象とします。
対象となるもの	・ 公民館などの公共施設を使用する場合 ・ その他、客観的に使用料金が確認でき、当該料金が妥当であると認められる施設等を利用する場合
対象とならないもの	・ 自宅（持ち家・賃貸を問わず）を使用する場合 ・ 実施団体等が所有又は賃貸する物件を使用する場合
必要な書類	交付申請：料金を確認できる資料 (料金表, ホームページを印刷したものなど) 実績報告：使用料の領収書

◆備品購入費

説明	こども食堂，学習支援及びプレーパークの実施にあたり，必要な備品（冷蔵庫や机，椅子など）の購入費を対象とします。
必要な書類	交付申請：見積書 実績報告：領収書

8 申請から支払いまでの流れ

申請から補助金の支払いまでの流れは，次のとおりです。

	申請団体	子育て支援課	法令
申請	①申請 ・交付申請書（第 1 号様式） ・事業計画書（第 2 号様式） ・収支予算書（第 3 号様式） ・団体概要書（第 4 号様式） ・添付資料（・団体の定款、規約又は会則等・団体の構成員名簿又は役員名簿） ※国等から給付金等を受けている場合は、それが確認できる書類	②受付・審査	要綱 第 5 条
交付決定		③交付決定 ・交付決定通知書（第 5 号様式）	要綱 第 6 条
概算払	※申請 ・概算払請求書（第 14 号様式）	※概算払	要綱 第 12 条
事業実施	④事業の実施		—
（変更申請）	※事業内容に変更があった場合 ・変更申請書（第 6 号様式） ・添付資料		要綱 第 7 条
（事業の中止）	※事業を中止するとき ・中止申請書（第 7 号様式）		要綱 第 7 条
（変更決定）		※補助金の額に変更があった場合のみ ・変更交付決定通知（第 8 号様式）	要綱 第 8 条

実施報告	⑤事業実績報告 ・実績報告書（第 9 号様式） ・事業実施報告書（第 10 号様式） ・収支決算書（第 11 号様式） ・添付資料（領収書等の写し） ※概算払を受けている場合、・概算 払精算書（第 15 号様式）	⑥審査	要綱 第 9 条
交付額確定		⑦交付額確定 ・交付額確定通知（第 12 号様式）	要綱 第 10 条
請求	⑧交付請求 ・交付請求書（第 13 号様式）	⑨支払い	要綱 第 11 条

各様式は、印西市ホームページ（下記 URL）からダウンロードできます。

【印西市こどもの居場所づくり支援補助金】

(URL : <https://www.city.inzai.lg.jp/kosodatenavi/0000021591.html>)

9 そのほかの手続き

(1) 申請内容に変更が生じる場合

必要な手続き	変更申請書を提出してください。
変更内容	・事業名称の変更 ・補助対象経費の追加や大幅な増減※ など
必要な書類	<input type="checkbox"/> こどもの居場所づくり支援補助金事業変更申請書 （第 6 号様式） <input type="checkbox"/> 添付資料（要綱第 5 条に掲げる書類のうち、変更にかかるもの）

※交付決定後に計画変更を行う場合は、交付決定時点の補助金申請額を上回ることはできません。

(2) 事業を中止する場合

必要な手続き	中止を提出してください。
必要な書類	<input type="checkbox"/> こどもの居場所づくり支援補助金事業中止申請書 （第 7 号様式） <input type="checkbox"/> 添付資料（中止する理由がわかるもの）

(3) 市ホームページへの掲載を希望する場合

必要な手続き	情報登録フォームを提出してください。 (子育て支援課にお問い合わせいただいた後、メールにて様式をお送りします。)
必要な書類	<input type="checkbox"/> 情報登録フォーム <input type="checkbox"/> 添付資料(チラシを作成している場合はお送りください。)

(4) 概算払を希望する場合

必要な手続き	概算払請求書を提出してください。
必要な書類	<input type="checkbox"/> こどもの居場所づくり支援補助金概算払請求書 (第12号様式)

《注意》

確定した補助金額が、概算払済の金額に満たなかった際(実績報告書等の確認時に、要件を満たしていると認められない場合や、活動内容の変更等により補助対象経費が減額した場合等)には、補助金の返還が必要となりますのでご注意ください。

10 書類の保管について

補助事業に係る経費の収入および支出を明らかにした書類や帳簿等を整備してください。また、**5年間の保存をお願いします。**

(例) 当該補助事業の完了の期日の属する年度の翌年度の初日から5年間保存します。

令和8年4月1日～令和9年3月31日に事業を実施した場合

当該補助事業の完了の期日 … 令和9年3月31日(令和8年度)

翌年度の初日 … 令和9年4月1日(令和9年度)

保存期限 … 令和14年3月31日まで(令和13年度まで)

11 各手続き方法

補助金申請に係る手続については、必要書類（8、9ページ参照）を子育て支援課まで持参、郵送又はメールにて提出してください。なお、郵送又はメールで提出される場合は、事前にその旨を子育て支援課までご連絡ください。

（提出・連絡先）印西市 健康子ども部 子育て支援課 支援係

（住 所）〒270-1396 千葉県印西市大森2364-2

（電 話）0476-33-4640 （FAX）0476-33-4585

（メール）kosodateka@city.inzai.chiba.jp

