

## 浜松市子どもの居場所づくり助成事業費補助金交付要綱

### (要旨)

第1条 市長は、子どもが地域で健やかに育成される環境を整備促進するために、市内で子どもの居場所を行い、支援が必要な子どもを適切な支援機関につなぐ事業者に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、母子家庭等対策総合支援事業費国庫補助金交付要綱（令和5年9月5日こ支家第231号）、浜松市補助金交付規則（昭和55年浜松市規則第17号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところによる。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 子どもの居場所 家庭事情等により支援が必要な子どもを含む概ね5人以上の地域の子どものに対し、場所を定めて食事提供や学習支援を行うことをいう。なお、開催頻度は、概ね月1回以上定期的に開催するものとするが、地域の実情に応じて、子どもが集まりやすい長期休暇中に集中開催しても差し支えないものとする。
- (2) 食事提供 調理した食事を無料又は低料金で提供する活動を指し、パンやおにぎりのみ等の簡易な食事提供は原則含まない。
- (3) 学習支援 学習を指導するボランティアが、無料で行う宿題の見守りや自主学習の補助を指す。
- (4) 新規立上 交付申請日が含まれる月の前月末までに子どもの居場所を開設していない実施場所において、交付決定日以降に新たに子どもの居場所を開設することをいう。

### (補助対象者)

第3条 補助金の対象となる者は、次に掲げる要件のいずれにも該当する者（以下「補助事業者」という。）とする。

- (1) 浜松市内で子どもの居場所を開設する団体であること。（ただし、法人格の有無は問わない。）
- (2) 構成員の名簿及び規約、会則等の組織運営に関する明文の定めを有していること。
- (3) 浜松市民が運営に関わっている団体であること。
- (4) 市税を完納していること。
- (5) 納税義務者に対して給与の支払いをする者にあつては、市民税及び県民税の特別徴収義務者として指定されていること又は指定されていないことについて正当な理由があること。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、補助の対象としない。

- (1) 暴力団（浜松市暴力団排除条例（平成24年浜松市条例第81号。以下「条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）
- (2) 暴力団員等（条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団員と密接な関係を有する者
- (4) 前3号に掲げる者のいずれかが役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべきもの、支配人及び清算人をいう。）となっている法人その他の団体
- (5) 政治団体、宗教団体又はそれに類する団体
- (6) 前各号に掲げる者のほか、公の秩序に反するおそれがあると認められる団体

#### （補助事業）

第4条 補助金の対象となる事業は、次の各号に掲げる要件のいずれか若しくは両方を実施する事業とする。

- (1) 食事提供
- (2) 学習支援

2 前項に掲げる事業は、次の各号の要件を満たす場合に補助を行うものとする。

- (1) 事業実施時は、常時責任者を配置し、安全に配慮した開催を図ること。
- (2) 食事提供を行う場合は、事業の開始前に管轄の保健所に必要な届け出を行い、指導・助言に従うこと。
- (3) 食事提供を行う場合は、食事の提供における食品の安全確保を図るため、食品衛生法（昭和22年法律第233号）及び各種法令、通知等に基づく適切な衛生管理体制を構築すること。
- (4) 事故発生時の対応のため保険に加入すること。
- (5) 子どもの居場所開設後は、浜松市、浜松市子どもの貧困対策コーディネーター、他の子どもの居場所事業を行う者、その他子どもの貧困対策に関する団体等と連携し、事業の維持・向上を図り、持続的な運営に努めること。

3 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は補助の対象としない。

- (1) 営利を目的とした事業
- (2) 特定の政治、宗教又は選挙活動を目的とする事業
- (3) 公序良俗に反するおそれがあると認める事業
- (4) 市の他の助成制度による財政的支援を受けた事業、又は受ける見込みのある事業
- (5) 国、他の地方公共団体または、公共的団体の助成制度による財政的支援を受けた事業、又は受ける見込みのある事業

(6) その他、第1条の要旨に合致しない事業

#### (補助対象経費)

第5条 補助対象となる経費は別表に定めるものとし、事業を実施する場合にあっては同表第1項に定めるものを、事業を新たに開始する場合にあっては同表第2項に定めるものを、それぞれ補助対象経費とする。

#### (補助金の額等)

第6条 補助金の額は、対象経費の実支出額と別表に定める補助基準額とを比較して、いずれか少ない額に2分の1を乗じて得た額(当該額に100円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額)以内とする。

2 補助金の申請は、同一の子どもの居場所において1年度につき1回とし、補助申請は3回を限度とする。ただし、別表第2項に定める新規立上に要する経費については、原則、1会場1回のみ申請できるものとする。

#### (交付の申請)

第7条 補助金の交付の申請をしようとするときは、当該事業を実施する前において市長が定める時期までに、補助金交付申請書(第1号様式)に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業(変更)計画書(第2号様式)
- (2) 収支(変更収支)予算書(事業費支援)(第3-1号様式)
- (3) 収支(変更収支)予算書(新規立上)(第3-2号様式)
- (4) 市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し又は市民税・県民税特別徴収未実施理由書
- (5) 申告書(第16号様式)
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

#### (交付の決定)

第8条 市長は、前条の規定による提出があったときは、その内容を審査し、補助金を交付すべきであると認めたときは、当該者に補助金交付決定通知書(第6号様式)により通知するものとする。

#### (交付の条件)

第9条 市長は、前条の規定により補助金の交付の決定をするときにおいて、次に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 次に掲げる事項のいずれかに該当するときには、あらかじめ市長の承認を受けな

なければならない。

ア 補助対象事業の内容を変更しようとするとき。

イ 補助対象経費の配分の変更（減額変更である場合を除く。）をしようとするとき。

ウ 補助対象事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

- (2) 補助金は当該補助対象事業以外の目的に使用してはならない。
- (3) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、これらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後10年間保管しなければならない。
- (4) 補助対象事業が予定の期間内に完了しないとき又はその遂行が困難となったときは、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
- (5) 補助対象事業の完了により補助事業者に相当の収益が生じると認められる場合は、当該補助金の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を市に納付すること。
- (6) 補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産の取扱いについて、事業終了後も規則及びこの要綱の規定を遵守すること。

#### （変更の承認申請）

第10条 補助事業者は、前条第1号ア若しくはイの規定に基づく補助対象事業の内容の変更又は補助対象経費の配分の変更をしようとするときは、変更承認兼変更交付申請書（第7号様式）に、次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業（変更）計画書（第2号様式）
- (2) 収支（変更収支）予算書（第3号様式）

2 市長は、前項の申請書の提出があったときは、その内容を審査し、適当であると認めるときは、交付決定金額に変更を生じるときは補助金変更交付決定通知書（第8号様式）、交付決定金額に変更が生じないときは補助金変更承認通知書（第9号様式）を同項の申請書を提出した者に通知するものとする。

#### （実績報告）

第11条 補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、その日の翌日から起算して14日以内又は補助金の交付の決定がされた日の属する年度の3月10日のいずれか早い日までに、事業実績報告書（第10号様式）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 収支決算書（事業費支援）（第11-1号様式）
- (2) 収支決算書（新規立上）（第11-2号様式）
- (3) 補助事業を実施した状況が分かる写真
- (4) 領収書その他申請者が補助対象経費を支出したことを証する書類（名宛人が申請

者と同一名義のものに限る。)

(5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

#### (補助の確定及び通知)

第12条 市長は、前条の規定により事業実績報告書及び添付書類の提出を受けたときは、交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に補助金交付確定通知書(第12号様式)により通知する。

#### (補助金の交付)

第13条 前条の規定による通知を受けた者は、補助金補助確定通知書を受領した日の翌日から起算して14日以内に、市長に対して補助金請求書(第13号様式)により、補助金を請求するものとする。

#### (概算払の承認申請)

第14条 前条の規定に係わらず、新規立上を行う補助事業者が補助金の概算払(ただし、新規立上に要する経費分に限る。)を受けようとするときは、概算払承認申請書(第14号様式)に資金状況調(第15号様式)を添えて、市長に提出しなければならない。

#### (概算払の承認)

第15条 市長は、前条の規定による提出を受けたときは、その内容を審査し、適当であると認めるときは、当該補助事業者に概算払承認通知書(第16号様式)により通知するものとする。

2 前項規定による補助金の概算払の額は、交付すべき補助金の額の100分の80以内とする。

#### (概算払の請求手続き)

第16条 前条第1項の規定による通知を受けた者は、概算払請求書(第13号様式)を市長に提出しなければならない。

#### (補助金の交付決定の取り消し)

第17条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する行為をしたときには、補助金の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。

(1) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。

- (2) 補助金の申請又は補助対象事業において、不正、虚偽又はこの要綱の目的に反する行為その他不適正な行いがあつたとき。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、市長が補助金の交付について不適当と認めるとき。
- 2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があつた後においても適用があるものとする。
- 3 市長は、第1項の規定により補助金の交付の決定の取り消した場合において、補助事業の当該取消しの全部又は一部の返還を命じるものとする。
- 4 市長は、第1項の規定による交付決定の取消し及び前項の規定による補助金の返還命令を決定したときは、補助事業者に対し、補助金交付決定取消通知書及び返還命令書により通知するものとする。
- 5 市長は、第3項の規定により支援金の返還の命令を受けたにもかかわらず、当該補助金、加算金又は遅延損害金の全部又は一部を納付しない場合、規則第18条の3の規定に基づき、他の交付すべき補助金についてその交付を一時停止し、又は未納額との相殺をする場合がある。

#### (加算金及び遅延損害金)

第18条 規則第17条第1項の規定により補助金の交付の決定の取消しを受け、補助金の返還の請求を受けたとき又は当該返還の期限までに納付しなかつたときは、規則第18条の2の規定に基づき、加算金又は遅延損害金を市に納付する。

#### (不可抗力に対する補助対象事業の取扱い)

第19条 前条までの規定にかかわらず、天災等補助事業者の責めに帰すことができない事由により、事業期間内に補助対象事業の完了又はその遂行が困難となった場合の取扱いについては市長が別に定める。

#### (公表)

第20条 市長は、補助事業の概要その他第1条の目的を達成するために必要な事項を公表することができる。

#### 附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

#### 附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行し、令和5年度に交付する補助金について適用する。

この要綱は、令和5年6月26日から施行し、令和5年4月1日より適用する。

この要綱は、令和6年4月1日から施行し、令和6年度に交付する補助金について適

用する。

別表（第5条、第6条関係）

内容	補助基準額	対象経費		注意事項
(1) 事業実施に要する経費 (ただし、団体運営に要する経費については対象外とする。)	①食事提供を行う場合、1か所あたり207,000円  ②学習支援を行う場合、1か所あたり199,200円  ③食事提供及び学習支援の両方を行う場合、1か所あたり267,000円  ただし、開催回数が10回を下回る場合は、①、②又は③の額を10で除した額に開催回数に乗じた金額を上限とする。 (当該額に100円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額)	人件費	ボランティアや外部講師に対する謝金、交通費、研修費	光熱水費は事業実施に要する額が対象となる。自宅や他の事業に使用する事務所等を利用する場合は、子どもの居場所の開設時間で案分するなど、事業実施に要した額を明示すること。
		需用費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事提供や学習支援に利用する消耗品費（単価が2万円以下のもの）</li> <li>・食材費</li> <li>・衛生用品</li> <li>・事業案内チラシ等印刷費</li> <li>・光熱水費</li> <li>・車両の燃料費</li> </ul>	
		役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運搬費</li> <li>・通信費</li> <li>・郵便代</li> <li>・保険料</li> </ul>	
		使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場の賃料</li> <li>・車両の賃借料</li> </ul>	
(2) 新規立上に要する経費 (ただし、団体運営に要する経費については対象外とする。)	1か所あたり400,000円	修繕費	軽微な建物の改修に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・改修の必要性が確認できたもののみを対象とする。</li> <li>・建物の躯体の変更を伴うなどの大規模な改修は、対象とならない。</li> </ul>
		需用費	食事提供や学習支援に利用する消耗品費（単価が2万円以下のもの）	



る。)	備品購入費	・ 食事提供や学習支援に利用する備品（単価が2万円を超えるもの）の備品購入費	
	その他	・ ホームページ作成等の外部委託費 ・ 食品衛生管理者講習会等の受講費用 ・ 新規立上に必要となるその他の経費	