

令和6年度茅ヶ崎市こどもの居場所づくり支援事業補助金 募集案内

1 事業の目的

こどもや子育て中の親が安心して過ごせる居場所を提供する活動への支援を通じて、こどもの健全育成や、こども及び子育て中の親の孤立防止に寄与することを目的とします。

2 補助対象者

- ① こどものための学習支援又は居場所の提供を行う団体(こどもの居場所提供団体)
- ② こども及びその保護者が自由に参加できる場の提供を行う団体(親子の居場所提供団体)

①又は②に該当し、次に掲げる条件を満たす団体を対象とします。

- ア 組織及び運営に関する事項を定めた定款、会則又は規約を備えていること。
- イ 茅ヶ崎市内を活動拠点としていること。
- ウ 営利的活動、宗教的活動又は政治的活動と認められるものでないこと。
- エ 公の秩序又は善良の風俗に反するものでないこと。

3 補助対象事業

次の要件を満たす事業に対して交付します。

- ① こどもの居場所提供団体
 - ア 毎月2回以上又は年間24回以上実施し、1回当たりの開催時間を1時間以上とすること。
 - イ 1回当たりの参加者のうち、市内在住者が半数を占めること。
 - ウ 誰でも自由に参加できること。
 - エ 参加費が無料又は実費相当程度以下であること。
- ② 親子の居場所提供団体
 - ア 毎月1回以上又は年間12回以上実施し、1回当たりの開催時間を1時間以上とすること。
 - イ 1回の参加者のうち、市内在住者が半数を占めること。
 - ウ 誰でも自由に参加できること。
 - エ 参加費が無料又は実費相当程度以下であること。

4 補助対象期間

令和6年4月1日(月)から令和7年3月31日(月)まで

5 補助対象経費と補助金額

(1) 補助対象経費

※①こどもの居場所提供団体、②親子の居場所提供団体共通

費目	具体例等
報酬	開催日当日や開催準備のための、スタッフの労働従事時間に対する報酬等 ※団体の運営に要する恒常的職員に係る人件費は対象外
諸謝金	ボランティア等への謝金
施設修繕費	
食糧費	軽食に係る経費など
消耗品費	事務用品、感染症対策、教材など運営上必要な消耗品費
印刷製本費	印刷物(チラシ、ポスター等)の印刷製本に係る費用
光熱水費	開催に係る水道料金、電気料金、ガス料金 ※月額支払いの場合には、開催日等の按分計算が必要です。
通信運搬費	事業に伴う郵便、配送・運送に係る費用
保険料	活動に係る保険料
使用料	会場使用料など ※月額支払いの場合には、開催日等の按分計算が必要です。
賃借料	倉庫等の賃借料など ※月額支払いの場合には、開催日等の按分計算が必要です。

(2) 補助金額

(1)の補助対象経費のうち、事業実施に要する額を補助します。

なお、次に挙げる額を上限とします。

- ① こどもの居場所提供団体
 - ・ 年額 500,000 円まで
- ② 親子の居場所提供団体
 - ・ 年額 55,000 円まで

6 応募方法

(1) 必要となる書類

- ア 補助金交付申請書
- イ 事業計画書
- ウ 収支予算書
- エ 団体会則又は規約
- オ 会員名簿
- カ その他活動内容がわかるもの(団体紹介パンフレット、チラシなど)

キ 請求書(交付決定後に提出。申請書類との同時提出も可能)

(※1)カ書類について、該当がない場合は提出不要です。

(※2)申請受付後、確認のために連絡をさせていただく場合がありますのでご了承ください。

- 受付は窓口持参のほか、郵送や電子メールでも可能です。
電子メールをお持ちの団体様は、できるだけ電子メールでのご提出をお願いします。
- ア～オの書類様式については、市ホームページからダウンロードが可能です。

(2) 申請の期限

令和6年10月15日(火)

※国の交付金を活用した事業となることから、期日を過ぎてからの申請は受け付けすることができません。

(3) 交付申請後の内容変更

変更申請が必要となる場合があるため、担当までご相談ください。

7 交付決定と補助金の交付

- 申請内容を審査させていただき、結果を書面にてお知らせします。
- 審査の結果、申請額よりも補助金額が少なくなることがあります。
- 交付決定後、指定の金融機関口座にお振込みいたします。
- 口座名義は、代表者氏名とし、「※※※(団体名) ◇◇(役職) □□□□(代表者氏名)」で作成してください(補助金交付申請書に記入した申請者名と同じになります)。
- 代表者個人の口座を使用する場合には、委任状が必要となります。団体名の口座が作成できない場合には、事前に御相談ください。

8 実績報告

当該年度の終了後に、実績報告を行う必要があります。

(1) 必要となる書類

- ア 実績報告書
- イ 事業報告書
- ウ 収支決算書
- エ 領収書又はレシート(コピー可)(※)

(※)領収書についての注意事項

- ・ 総額が記載された領収書には、必ず摘要欄に具体的な購入品を記載してもらってください。
- ・ 日付を必ず記載してもらってください(補助対象期間外の日付のものは補助対象外です)。
- ・ 宛名には必ず団体名を記載してもらってください。
- ・ 手書きの領収書には相手方の印鑑が必要です。レシートタイプの領収書の場合は、お店の名前や所在地がはっきり分かれば、印鑑は必要ありません。
- ・ スタッフやボランティアの交通費等、領収書やレシートが受け取ることが難しい場合には、交通費を受け取ったスタッフやボランティアから受取りの領収書してもらってください。
- ・ ご提出の際、領収書及びレシートは費目ごとに分けてください。
- ・ 複数の領収書やレシートが重ならないようにしてください。
- ・ 印字内容がはっきり分かるようにしてください。コピーにより文字が切れているなどにより、日付や内容が確認できないものは対象外となります。

(2) 補助金の精算

- ・ ご提出いただいた実績報告の内容を踏まえて、補助金額を確定します。
- ・ 確定額に基づき、必要に応じて補助金の返還を行っていただきます。

①確定額 \geq 交付決定額の場合

- ・ 交付決定している額が補助金額となります。
- ・ 精算は不要です。

②確定額 $<$ 交付決定額の場合

- ・ 交付決定額と確定額の差額を返還していただきます。

(3) 実績報告の期限

令和7年4月15日(火)

9 その他

- ・ 募集に際して取得する個人情報は、当事業に関する事務手続きにのみ利用します。

<お問い合わせ先>

茅ヶ崎市子ども育成部子ども政策課子ども政策担当

〒253-8686 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電話 0467-81-7168(直通)

Mail kodomoseisaku@city.chigasaki.kanagawa.jp