

令和 5 年度

「子どもの居場所づくり推進事業」

実施団体募集要項

対象期間 令和5年（2023年）4月1日 ～

令和6年（2024年）3月31日



枚方市 子ども未来部 子ども青少年政策課

〒573-8666 枚方市大垣内町 2-1-20

TEL：050-7102-3230（直通）

FAX：072-846-7952（専用）

E-mail：kodosei@city.hirakata.osaka.jp

< 目 次 >

	ページ
1 子どもの居場所づくり推進事業の目的	・・・ 1
2 補助対象団体	・・・ 1
3 補助対象事業	・・・ 2
4 補助対象経費	・・・ 3
5 補助額	・・・ 4
6 補助金交付申し込みの手続き	・・・ 5
7 実施団体の審査・認定	・・・ 6
8 補助金の交付と精算	・・・ 7
9 事業実施にあたっての留意事項	・・・ 8
10 実施までの手続きの流れ	・・・ 9

1 子どもの居場所づくり推進事業の目的

近年、子どもの貧困が社会問題となる中、本市では、家で1人で食事をする、夜遅くまで1人で過ごすといった環境にある子どもたちを対象に、食事の提供を行い、子どもたちを見守る活動（いわゆる「子ども食堂」）に取り組む団体を支援することを目的に、「枚方市子どもの居場所づくり推進事業」を創設し、補助金の交付を行っています。

この補助金は、食事の提供などに必要な備品購入等の初期経費のほか、食材費等の運営経費を助成するもので、家庭的に様々な課題のある環境におかれた子どもたちに対し、食事や学習、団らんの場などを提供し、安心して過ごせる地域の居場所づくりを進めるものです。

2 補助対象団体

補助対象となる団体は、以下に示す要件を全て満たす団体とします。

- (1) 会則、規約等の組織及び運営に関する事項を定めたものがあること。
- (2) 主に政治活動又は宗教活動を行うことを目的としていないこと。
- (3) 活動内容が公の秩序又は善良の風俗に反するものでないこと。
- (4) 継続的かつ安定的に補助対象事業を行うことができること。
- (5) 暴力団又は暴力団と密接な関係のある団体でないこと。



3 補助対象事業

補助対象となる事業は、「2. 補助対象団体」の要件を満たす団体が、営利を目的とせず、家庭的にさまざまな課題のある環境に置かれた子どもたちに対し、以下に示す取り組みを行うことで、子どもの居場所づくりを推進する事業とします。

(1) 食事の提供を行うこと。(必ず行っていただく取り組み)

(2) (1)にあわせて学習支援、相談支援、その他、交流の場の提供を行うこと。

- 〈注意〉・(1)については、必ず取り組んでください。原則、調理を行っていただき、パンやおにぎりのみなど簡易な食事提供は避けてください。
- ・(2)については、(1)に加えて、効果的な子どもの居場所づくりにつなげるため、可能な限り取り組んでください。

【補助対象地域】

新規で実施される団体について補助対象とすることができる地域は、原則、既に「子どもの居場所づくり推進事業」が行われている小学校区を除く地域とします。ただし、地域の実情及び事業の実施状況を踏まえ、本補助金の趣旨から効果的と認められる場合は、補助対象とする場合があります。詳細は、子ども青少年政策課までお問い合わせください。

【事業の実施にあたっての要件】

以下の要件を全て満たすこと(要件を満たさない場合は、補助金の交付はできません)。

- ①中学生以下の子どもに対する食事の提供は無償とすること。
- ②1月に1回以上、かつ、定期的を実施すること(ただし、天災や感染症の拡大などで中止する場合は子ども青少年政策課までご相談ください)。
- ③原則、午後5時から午後8時30分までの時間帯に2時間以上実施すること(ただし、昼間など別の時間帯に実施する場合は子ども青少年政策課までご相談ください)。
- ④子どもに提供するための食事を1回あたり10食以上準備すること。
- ⑤家で1人で食事をとる、夜遅くまで1人で過ごすなどの、家庭に事情のある子どもがより参加できるよう、関係機関や地域などとの連携を図ること。
- ⑥参加する子どもについて、参加登録をさせること。
- ⑦実施にあたっては、公共施設又は民間施設を活用し、子どもの利便性や安全性に十分配慮すること。

⑧実施場所の設備等については、保健所の指導に従うこと。また、調理従事者の中に食品衛生責任者を置くこと。

※「食品衛生責任者」：栄養士、調理師等の資格のある人のほか、食品衛生責任者養成講習会を受講した人など。

⑨保険に加入するなど、子どもや従事者の安全に努めること。

⑩事業を行う上で知り得た個人情報を第三者に漏らさないこと。また、事業が終了した後も同様とします。

4 補助対象経費

補助対象となる経費は、**本補助金の交付決定日から令和6年3月31日までに実施する事業**に要するもので、以下の表1「補助対象経費」に掲げる経費とします。

表1「補助対象経費」

経費の種類	項目	主な内容
運営経費	食材費	食料品の購入費
	消耗品費	食器、学習用品、絵本等の購入費
	備品購入費	冷蔵庫などの備品購入費
	謝礼金	ボランティアへの謝礼金
	使用料・賃借料	実施施設の使用料や賃借料
	光熱水費	実施施設の光熱水費
	保険料	傷害・賠償責任保険等の保険料
	印刷費	チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷費
	通信費	連絡に要する郵送料
	修繕費	備品や実施施設の修繕費
	食品衛生責任者となるための講習の受講料	食品衛生責任者養成講習会の受講料
初期経費	備品購入費	冷蔵庫などの備品購入費
	施設改修費	事業実施にあたっての施設の改修費

※全ての経費について、領収書等により本事業にかかる経費として明確になるものを補助対象とします。

5 補助額

補助額は、補助対象経費のうち、以下のとおり、「運営経費」と「初期経費」に区分し、それぞれの補助限度額を上限として交付します。【市の予算の範囲内】

※事業に要する支出額から事業に係る収入額（高校生以上の参加料、団体自己資金）を控除した額（実支出額）が、補助限度額を下回る場合は、実支出額が補助額となります。

★ 運営経費 ★

<補助限度額>

運営経費の補助限度額は、実施する施設規模や子どもの参加数などから、実施1回の子どもへの準備食数を「20食以上」の規模で運営する場合は、「実施回数に7,000円を乗じて算出した合計額」【A区分】とし、実施1回の子どもへの準備食数を「20食未満」の規模で運営する場合は、「実施回数に5,500円を乗じて算出した合計額」【B区分】とします。また、実施回数のカウントについては、1週間に1回を限度とします。

（表2「運営経費に係る補助額のイメージ」を参照）

表2「運営経費に係る補助限度額のイメージ」

実施回数	区 分 (子どもへの準備食数)	補助限度額
24回 (例：R5.4月から開始し、 月2回ペースで実施)	A区分（20食以上）	168,000円（24回×7,000円）
	B区分（20食未満）	132,000円（24回×5,500円）
52回 (例：R5.4月から開始し、 週1回ペースで実施)	A区分（20食以上）	364,000円（52回×7,000円）
	B区分（20食未満）	286,000円（52回×5,500円）
104回 (例：R5.4月から開始し、 週2回ペースで実施)	A区分（20食以上）	364,000円（52回×7,000円） (※)
	B区分（20食未満）	286,000円（52回×5,500円） (※)

(※) 週2回以上実施した場合でも1回でカウントします。このため補助限度額は、週1回のペースで行った場合と同じ金額となります。

◆区分（A又はB）については、実施1回ごとに決めるものではなく、補助金交付の申し込みの際に、事業計画書において予め体制を選択し運営いただくことになります。また、運営している中で、区分を変更する必要がある場合は、事業計画変更申請書を提出していただきます。なお、子どもへの準備食数が「20食以上」の規模【A区分】で運営している場合であって、子どもの参加人数が10人に満たない状況が続くときは、【B区分】に変更していただくことになります。

★ 初期経費 ★

初期経費に係る補助限度額は、「100,000円」とし、1団体につき、初めて交付決定を受けた初年度に1回限りとします。

6 補助金交付申し込みの手続き

補助金交付の申し込みにあたっては、6ページに記載の表3「補助金申込書類一覧」で示す書類の提出が必要です。必要書類をそろえて、子ども青少年政策課へ提出してください。

申し込み書類の様式については、子ども青少年政策課で配付しているほか、市のホームページからも取り出し可能です。

※「事業計画書」等の作成にあたっては、2、3ページに記載の【事業の実施にあたっての要件】に十分留意し作成してください。

【申し込み書類の提出先】

子ども青少年政策課（子ども食堂担当）

（枚方市岡東町12番3-410号 サンプラザ3号館4階）

※新たに実施される団体の申し込みにあたっては、必ず事前に子ども青少年政策課までご相談ください。

表3 「補助金申込書類一覧」

提出書類
(1) 実施団体認定申込書（様式第1号）
(2) 事業計画書（様式第2号）
(3) 収支予算書（様式第3号）
(4) 実施団体役員名簿（様式第4号）
(5) 誓約書（様式第5号）
(6) 補助金交付申込書（様式第6号）
(7) 実施団体会則

〈注意〉

- ・提出書類は返却できません。また、認定した団体については、提出いただいた「事業計画書」及び「収支予算書」を市ホームページに掲載させていただきますので、あらかじめご了承ください。

7 実施団体の審査・認定

申請団体から提出された「事業計画書」や「収支予算書」等により、以下の審査項目を基に審査を行い、団体の認定の可否を決定します。

【審査の項目】

- ①事業の目的 ②取り組み内容 ③予算の妥当性 ④安全性 ⑤継続性
- ⑥活動実績

※申し込み書類を提出いただいてから、認定までに、1ヵ月程度かかりますのでご了承ください。

8 補助金の交付と精算

★ 補助金の交付 ★

補助金については、補助金交付申込書に基づき、概算払いにてお支払いします。概算払いについては、令和6年3月31日までの実施予定回数を基に算出した運営経費と初期経費の全額を、交付決定の通知を行った後速やかにお支払いします。

ただし、補助金は2回（上半期、下半期）に分けて支払いますのでご了承ください。

※4月当初から事業を実施される団体については、市の予算執行上、補助金のお支払いは4月下旬となりますのでご了承ください。

【事業の変更】

事業の開始後に、軽微なものを除き、事業予定が変更（実施予定回数の増減や実施場所の変更など）となる場合は、必ず事前に子ども青少年政策課と協議いただいた上で、事業計画変更申請書や補助金交付変更申込書などの書類を提出いただく必要があります。

※実施予定回数の増加などにより、交付額の増額を伴う変更については、市の予算額を超える場合は交付できません。

【事業の中止・廃止】

事業を中止・廃止する場合は、事由発生後すみやかに、事業中止（廃止）申請書を子ども青少年政策課へ提出してください。

【交付の取り消し】

以下に示す内容に1つでも該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、取り消しに係る部分の補助金を返還いただきます。

- (1) 子どもの参加が著しく少ないなど、事業の効果が見込めず、継続的かつ安定的に補助対象事業が行えないと認められるとき
- (2) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- (3) 法令、条例、規則、補助金の交付の決定の内容に違反したとき
- (4) 補助金を他の用途に使用したとき
- (5) 補助対象行為により取得し、又は効用が増加した財産を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供したとき
- (6) 補助対象事業の実績を確認できないとき
- (7) 暴力団等であることが確認されたとき

★ 補助金の精算 ★

年度末（3月末）の事業終了後すみやかに、実績報告書や領収書の写し等を提出いただき、概算でお支払いした補助金について精算を行っていただきます。

その際に、実支出額（事業に要した支出額から事業に係る収入額を控除した額）が、既に交付した補助額を下回った場合は、その差額を返還いただきます。

なお、領収書の写しなど実績に関する書類については、5年間の保存をお願いします。

9 事業実施にあたっての留意事項

事業の実施にあたっては、次のことに留意してください。

- (1) 保健所の指導内容を遵守し、食中毒に注意して食品を取り扱うこと。
- (2) 食物アレルギーのある子どもが誤食することのないよう配慮すること。
- (3) 気になる子どもについては、行政機関につなぐなどの対応を行うこと。
- (4) 参加する子どもの帰宅時の安全確保に努めること。
- (5) 食事の提供のほか、学習支援や相談支援などを通じて、可能な限り、地域のつながりを生み出すような取り組みを行うこと。
- (6) 近隣住民への騒音対策や駐輪スペースの確保などに配慮し、近隣に十分な説明を行うなど、事業の理解を得られるよう努めること。
- (7) 事業の開始当初等は子どもへの周知が不足することが考えられるため、事業計画書の作成にあたっては、実施予定回数や子どもへの準備食数は、無理のないように設定すること。
- (8) 福祉サービス事業所（デイサービスセンターなど）を活用して実施する場合は、許認可・指導を受けた窓口（市役所 福祉指導監査課など）に事前に相談すること。
- (9) 本補助金の交付については、制度に係る市の予算を確保できることが条件となります。

10 実施までの手続きの流れ

団体認定と補助金申し込み

実施団体認定申込書等を提出 ※申し込み書類は5、6ページを参照

申し込みにあたっては、必ず事前にご相談ください。

【提出先】子ども青少年政策課（子ども食堂担当）

（枚方市岡東町12番3-410号 サンプラザ3号館4階）

実施団体の認定及び交付決定

審査・認定

※申し込み書類を提出いただいてから、認定までに、1ヵ月程度かかりますのでご了承ください。

事業の実施

事業計画書に基づく事業を実施

※月例報告書により、毎月、実施回数や参加者数等の状況を報告してください。

事業予定を変更する場合

事業予定を変更する際は、「事業計画変更申請書」等の必要書類を提出してください。

事業を中止又は廃止する場合は、「事業中止・廃止申請書」を提出してください。

補助金の交付

概算払いにより支払い

（初期経費の全額と年度末（3月末）までの実施予定回数で算出した運営経費）

※交付決定の通知を行った後速やかにお支払いします。ただし、補助金は2回（上半期、下半期）に分けて支払いますのでご了承ください。

実績の報告・補助金の精算

実績報告書等を提出

年度末（3月末）の事業終了後すみやかに

※年度末（3月末）の事業終了後、実績報告書のほか、収支決算書、領収書の写し等を提出いただき、概算で交付した補助金の精算を行ってください。なお、実支出額（事業に要した支出額から事業に係る収入額を控除した額）が、既に交付した補助額を下回った場合は、その差額を返還いただきます。

※領収書の写しが添付できない経費については補助対象となりません。領収書については、何の経費であるかの品目等の明示、また、宛名は団体名であることに十分ご注意ください。また、領収書の写しなど実績に関する書類については、5年間の保存をお願いします。

