

尾鷲市地域こどもの生活支援強化事業補助金交付要領

(通則)

第1 尾鷲市地域こどもの生活支援強化事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、尾鷲市補助金等交付規則（平成14年尾鷲市規則第20号。以下「規則」という。）及び福祉保健課関係補助金交付要綱（平成14年尾鷲市告示第65号）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

(補助の対象等)

第2 この補助金は、次に掲げる要件をすべて満たす者に対して、補助するものとする。

- (1) 尾鷲市を拠点として、年間を通じて月4回以上、第3に規定する事業を行う団体等であること。
- (2) 構成員の過半数が尾鷲市民である団体等であること。
- (3) 利用者の過半数が尾鷲市民であること。
- (4) 政治活動を主たる目的とする団体等、暴力団又は暴力団員等の反社会的活動の統制の下にある団体等ではないこと。
- (5) 利用者を、事業実施主体である団体等の関係者に限定した運営を行うものでないこと。
- (6) 第3に規定する事業の実施にあたり、営利を目的としないこと。
- (7) 第3に規定する事業の実施にあたり、宗教的活動又は政治活動を助長するおそれがないこと。
- (8) 第3に規定する事業の実施にあたり、本市から他の助成金の助成が行われていないこと。

(補助対象事業)

第3 補助対象事業は、次に掲げる事業とする。

(1) こどもの生活支援強化事業

- ア ①こどもの食事の支援（こども食堂、こども宅食、フードパントリーなど）や、様々な機会・体験（学習教室、プレーパークなど）の提供を行う事業及び生活支援（文房具、生理用品など、こどもの生活に必要な物品の提供等）を行う事業
- ②長期休暇対応支援強化事業（①に関して、夏休み、冬休みなどの長期休暇期間における活動回数の増加を図る事業）
- イ ①既存の福祉・教育施設、地域にある様々な場所（公民館・商店街等）を活用したこどもの居場所等の立上げを支援する事業（立上げ支援）
- ②こどもの居場所等の事業を継続するための備品購入等を支援する事業（継続支援）
- ウ 相談窓口の設置やコーディネーターの配置、地域のこどもたちの支援ニーズを把握するための研修など、地域でこどもを支援するための

仕組みづくりを行う事業

エ その他上記に類する事業

(2) 要支援児童等支援強化事業

要保護児童対策地域協議会の支援対象児童等に登録されているこども等の家庭に対して、こども食堂等の支援を行う団体等がこども等の状況を把握し、必要に応じて自治体（こども家庭センター等）に情報提供を行い適切な支援につなげる事業

2 前項の事業を実施するにあたっては、周囲の環境や運営時間、参加者の安全確保に十分務めるとともに、次に掲げる事項に留意すること。

(1) 長期休暇期間における地域でのこどもの生活支援を強化するため、食事の支援等について、長期休暇対応支援強化事業を積極的に活用して活動回数を増加できるよう努めること。

(2) 事業の実施場所は、既存の福祉・教育施設など地域にある様々な場所の活用に加え、公民館など、こどもがアクセスしやすい場所での実施を図ること。また、良好な衛生環境、安全性等を確保すること。

(3) 食事の提供を行う場合にあっては、食品衛生管理を徹底し、食中毒予防、食物アレルギー、防火等に配慮すること。

(4) 食材の確保については、地域の農家、食品会社やフードバンク等の協力を得よう努めること。

(5) 事業を通じて支援が必要なこどもを発見した場合は、早期に市に情報を提供すること。

(6) 支援が必要なこどもに対する市と連携した取り組みや要支援児童等支援強化事業を実施する場合は、市への情報提供等を適切に行うとともに、事業実施上知りえた秘密を漏らしてはならない。

(補助対象経費)

第4 補助対象経費、補助対象限度額及び補助率は、別表に定めるとおりとし、予算の範囲内で補助するものとする。

(補助金の申請)

第5 補助金の申請をしようとする者は、規則第4条に定める補助金等申請書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) 事業計画書

(2) 収支予算書又はこれに代わる書類

(3) 団体の定款、規則、会則、設立趣意書又はこれに準じるもの

(4) 団体構成員の名簿

(5) その他市長が必要と認めるもの

(補助金の決定等)

第6 市長は、補助金の交付を決定したときは、福祉保健課関係補助金交付決定通知書（第1号様式）により、補助金の不交付を決定したときは、福祉保健課関係補助金不交付決定通知書（第2号様式）により当該申請者に通知するものとする。

(補助金の交付の条件)

第 7 規則第 6 条第 1 項第 6 号の規定による条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助金を補助事業以外の用途に使用してはならないこと。
- (2) 補助事業の遂行状況に関し市長の要求があったときは、直ちに書面により市長に報告しなければならないこと。
- (3) 精算の結果、補助金に余剰のある時は、その全部又は一部を返還すべきこと。
- (4) 補助金の決定の内容その他法令等又はこれに基づく市長の処分に違反したときは、その全部又は一部の返還を命ずること。

(申請の取下げ期日等)

第 8 規則第 8 条第 1 項の規定による市長が定める期日は、交付決定通知があった日から 10 日以内とする。

- 2 申請の取下げをしようとする者は、福祉保健課関係補助金交付申請取下届出書(様式第 3 号)を市長に提出しなければならない。

(申請事項の変更等)

第 9 規則第 9 条の規定による申請事項の変更については、補助対象者が申請内容を変更(軽微な変更を除く。)しようとするとき、又は補助事業を中止し、若しくは廃止しようとするときは、福祉保健課関係補助金変更交付申請書(様式第 4 号)を市長に提出しなければならない。

- 2 市長は、前項の規定による補助金変更交付申請書を受理したときは、福祉保健課関係補助金変更交付決定通知書(様式第 5 号)により通知するものとする。

(実績報告)

第 10 規則第 13 条の規定による実績報告について、補助事業者は、補助事業が完了した日若しくは補助事業の廃止の確認があった日から 1 月を経過した日又は当該補助事業の完了の日の属する年度の末日のいずれか早い日までに、市長に報告しなければならない。

- 2 規則第 13 条に規定する添付書類は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支精算書
- (3) 補助対象事業を実施した際に撮影した写真
- (4) 補助対象経費に係る領収書の写し
- (5) その他市長が必要と認めるもの

(補助金の額の確定)

第 11 市長は、交付すべき額を確定した場合は、福祉保健課関係補助金交付額確定通知書(様式第 6 号)により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第 12 補助金は、第 11 の規定により交付すべき補助金の額を確定した後、に交付するものとする。ただし、市長が補助金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、概算払又は前金払をすることができる。

- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の交付を受けようとするときは福祉保健課関係補助金交付請求書（様式第7号）を市長に提出しなければならない。

（補助事業の経理）

第13 補助事業者は、補助事業の経理について補助事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後10年間保存しておかなければならない。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。