

令和7年度

那須町子どもの居場所づくり事業費補助金

募集のご案内



那須町こども未来課

1 趣旨

町では、主に食事、学習、交流等の提供又は支援を通じ、子どもの居場所づくりを推進し、地域団体等が行う取組を支援するため、補助金を交付します。

2 対象事業

- ①子ども食堂並びに配食及び宅食を行う居場所づくり
- ②学習習慣の定着、基礎的な学力の向上等のために自主学習を支援する居場所づくり
- ③子どもが自由に過ごすことのできる居場所づくり

3 補助対象者

- ①那須町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、会則等を定めていること。
- ③公序良俗に反する活動を行わない者であること。
- ④主として営利活動、政治活動又は宗教活動を行うことを目的としたものでないこと。
- ⑤補助対象事業を継続的、かつ、安定的に運営できる者であること。
- ⑥暴力団や暴力団員と関係がない者であること。
- ⑦町税を滞納していない者であること。

4 補助対象要件

全 体

補助対象事業は、次のいずれにも該当するものとする。

- ①事業の実施場所において、年間を通じて月に2回以上、かつ1日当たり1時間以上実施すること。ただし、配食又は宅食の実施を除く。
- ②子ども又はその保護者10人以上を対象とする規模で実施すること。ただし、配食又は宅食の実施を除く。
- ③事故発生時の対応のための保険に加入すること。
- ④食中毒又は事故が発生したときの対応方法及び連絡体制をあらかじめ定めるとともに、職員等に周知徹底を図ること。この場合において、食中毒又は事故が発生したときは、速やかに町に報告すること。
- ⑤個人情報の適正な管理に十分配慮し、補助対象事業の実施に携わる職員等が

業務上知り得た情報を漏らすことのないよう個人情報の厳格な取扱いについて職員等に周知徹底を図るなどの対策を講じること。

子ども食堂等

補助対象事業のうち子ども食堂等は、次のいずれにも該当するものとする。

【実施方法】

- ①常時責任者を配置し、安全に配慮して実施すること。
- ②規模に応じて、必要な職員体制を確保すること。
- ③提供する食事は、原則として職員又は参加者が直接調理した、栄養バランスの良いものとすること。
- ④参加者へ、子ども・家庭の支援に関わる相談窓口の周知や参加者の生活状況の把握に努め、相談に応じ、ニーズに対応した関係機関との連携を図ること。この場合において、虐待が疑われる場合であって、早急な対応が必要な場合は、速やかに町に連絡すること。
- ⑤食事の提供の対価として食事代を徴収する場合は、地域の実情、本事業の目的等を勘案して、補助対象者が判断すること。

【実施場所】

- ①10人以上の参加者が、食事を取りながら交流することができるスペースを確保すること

【衛生管理及び事故防止】

- ①開設前に管轄の保健所に相談して実施すること。
- ②参加者の食物アレルギーの有無を確認すること。
- ③感染症、防犯、防災対策等を講じること。

学習支援の居場所及び自由な居場所

補助対象事業のうち学習支援の居場所及び自由な居場所は、次のいずれにも該当するものとする。

- ①実施場所について、地域住民の理解及び協力を得られること。
- ②広く居場所を必要とする子どもたちを受け入れること。
- ③原則として利用料を徴収しないこと。
- ④子どもからの相談に応じるとともに、子どもの生活状況の把握と、必要に応じてニーズに対応した関係機関との連携を図ること。この場合、虐待が疑われる場合であって、早急な対応が必要な場合は、速やかに町に連絡すること。

5 補助金額

補助金の交付額は、下の表に定める補助額と補助対象経費の実支出額から寄附金その他の収入額(補助対象事業の運営に係る収入額を含む。)並びに国からの交付金及び補助金の受入額を控除した額のいずれか少ない額とする。ただし、算出された額に端数が生じた場合、1,000円未満は切り捨てるものとする。

区分	補助対象経費		補助額
開設	研修費	食品衛生責任者養成研修会受講料	100,000/年額 ただし開設初年度に限る。
	備品購入費		
運営	人件費	ボランティアや外部講師の謝金、交通費	40,000円/月額 ただし、対象事業を複数実施する場合は、50,000円/年額を加算する。
	需用費	教材費、材料費、消耗品費、印刷製本費、広報費	
	使用料及び賃借料	会場借上費	
	役務費	通信運搬費、保険料	

6 申請手続き方法

下記の申請書類を添えて申請してください。

申請書類は町ホームページからダウンロードして申請してください。

申請書類

- ①事業費補助金交付申請書(様式第1号)
- ②事業計画書(様式第2号)
- ③収支予算書
- ④構成員等名簿(様式第3号)
- ⑤会則、規約等
- ⑥活動実績及び活動内容が分かるパンフレット等
- ⑦その他町長が必要と認める書類

申請部数、方法

①部数 1部

②方法 こども未来課こども政策係まで持参(郵送不可)

※申請前に必ずご相談ください。

申請期限

①年度当初から申請する場合 令和7年5月23日(金)

②年度途中から申請する場合 随時

※予算の範囲内での交付となります。

7 申請後の選定の方法

①提出書類の書類審査

②必要に応じてヒアリングと現地調査

※補助要件を満たしている事業であるか、またニーズ対応した関係機関との連携、町との連絡体制を図れているか、総合的に判断し選定します。

※学習支援、自由な居場所に関しては、必要に応じて現地調査を何度か行いますので、選定までに期間を要する場合があります。

8 実施状況報告

対象事業が終了したときは、その日の翌日から起算して 14 日以内又は補助金の交付決定をした日の属する年度の 3 月 10 日のいずれか早い日までに、下記の報告書類を提出してください。

報告書類

①事業実績報告書(様式第7号)

②事業報告書(様式第8号)

③収支決算書

④補助金の使途が確認できる明細一覧

⑤開設日数、利用者数が確認できる一覧

※報告書類等、必要に応じて実地調査や再報告等行う場合があります。

9 補助金の交付

各団体の実績報告を基に、補助金の交付額の確定後、各団体からの請求書(様式第 10 号)に基づき補助金を交付します。町長が必要と認めたときは、概算払いにより交付します。

概算払いにて交付を受けた団体が、その交付済額よりも少ない事業経費の場合は、その差額を町に返還するものとします。

10 事業内容の変更など

事業内容変更について

変更については、町に下記書類を提出してください。

- ①事業計画変更承認申請書(様式第5号)
- ②変更事業計画書
- ③変更収支予算書
- ④その他町長が必要と認める書類

補助金交付の取消しについて

下記のいずれかに該当すると認めた場合は、補助金の交付を取り消す場合があります。

- 補助対象者の要件を満たさなくなったとき
- 補助金を補助対象事業以外の用途に使用したとき
- 交付要綱の規定に違反したとき
- 偽りその他不正な行為により補助金の交付を受けたとき
- その他、町長が必要と認めるとき

帳簿等の管理について

補助対象者は、補助金の使途を明確にした帳簿等を 5 年間保存してください。

問い合わせ

那須町役場 こども未来課 こども政策係

T E L 0287-72-6959

F A X 0287-72-5820

E-mail kodomo@town.nasu.lg.jp

〒329-3215 那須町大字寺子乙 2566-1