

令和 8 年度
敦賀市こどもの居場所づくり
支援事業費補助金募集案内

1. こどもの居場所づくり支援事業費補助金とは

敦賀市では、こどもの居場所づくりへの支援として、こども食堂や、学習支援教室等のこどもに様々な体験や交流の提供を行う事業や、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に対する補助金を設けています。

この補助金は、多様かつ複合的な困難を抱えるこどもたちに対し、地域の実情を踏まえ、地域にある様々な場所の活用を促して、安全安心で気軽に立ち寄ることができる食事等の提供場所を設けるとともに、支援が必要なこどもを早期に発見し、行政等の適切な支援機関につなげる仕組みをつくることによって、こどもに対する地域の支援体制を強化することを目的としています。

※本募集において「こども」とは市内に居住する、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいう。

2. 応募できる団体

次の①～⑦の全ての要件を満たす団体を対象とします。

- ① 補助事業を主として市内で実施する団体
- ② 補助事業を実施する意思及び能力を有すると認められる団体
- ③ 組織及び運営に関する事項を定めた会則、規約等がある団体
- ④ 政治的又は宗教的な活動を目的とする団体でないこと目的としない団体
- ⑤ 暴力団および暴力団員等が関与しない団体
- ⑥ 活動内容が公序良俗に反していない団体
- ⑦ 敦賀市の市税に滞納がない団体（団体代表者についても滞納がないことが必要です）

◆1団体が応募できる事業は、補助の区分にかかわらず1年度につき1応募です◆
（団体の構成員のうち3分の1以上が同じ団体は、同一団体とみなします。）

応募期限：令和8年5月29日（金）17時15分
（申請書類必着）

本補助金の補助対象期間は、交付決定日から令和9年2月15日までです。

上記応募期限までに申請があったものについては、事業の実施状況によって、令和8年4月1日から令和9年2月15日までを補助対象期間とすることができますので、ご相談ください。

※補助対象期間外に発生した経費については補助対象となりません。

3. 応募できる事業

※2つ以上の事業を組み合わせでの応募もできます。

こども食堂事業

こども食堂を開催する事業

(本募集において「こども食堂」とは、こどもに対し、無料又は低額の対価で栄養バランスの取れた食事を提供するとともに、安心して過ごすことができる居場所を提供する非営利の活動をいう。)

学習支援教室等事業

学習支援教室等、こどもに様々な体験や交流を提供する事業

(本募集において「学習支援教室」とは、こどもに対し、無料又は低額の対価で基礎学力の向上や学習習慣の定着を図るための指導又は助言を行うとともに、安心して過ごすことができる居場所を提供する非営利の活動(学校等の教育機関又は営利を目的とする学習塾等が行うものを除く。)をいう。)

地域仕組みづくり事業

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

4. 組合せ応募事業

※組合せ応募事業単独では応募できません。

立上げ事業 (こども食堂事業または学習支援教室等事業と組み合わせで応募が出来ます)

市内にある既存の福祉・教育施設、地域にある様々な場所を活用したこどもの居場所等の新規立上げを行う事業

要支援児童等支援強化事業 (3のいずれの事業とも組み合わせで応募が出来ます)

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、こども等の状況を把握し、必要に応じて当市に情報提供を行い適切な支援につなげる事業

※要支援児童等支援強化事業の応募には社会福祉士又は臨床心理士、保健師、保育士又はこれに準ずる資格を有するスタッフを1名以上配置できる体制が必須です。

5. 応募事業要件

応募には次の全てを満たすことが必要となります。

- ①事業の実施にあたっては、こども家庭センター等の相談機関、学校、放課後児童クラブ等との連携を図り、支援が必要なこどもや家庭の把握に努めること。
- ②支援が必要なこどもや家庭を発見した場合は、敦賀市や関係機関と連携して適切な対応を図ること。
- ③常駐できる責任者を配置するとともに、当該責任者とは別に、活動の補助等ができるスタッフを1名以上配置できる体制とすること。
- ④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。
- ⑤こども食堂事業、学習支援教室等事業については補助対象期間内に4回以上、1回当たり2時間以上実施すること。
- ⑥こども食堂事業については「つるが子ども食堂ネットワーク」に加入している団体の事業であること。
- ⑦食事の提供にあたっては、食品衛生管理を徹底し、食中毒予防、食物アレルギーの有無等に十分に配慮すること。また、必要に応じて事前に嶺南振興局二州保健所に相談すること。
- ⑧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るよう努めること。
- ⑨食中毒や事故等などの不測の事態に備えて傷害保険、損害保険等に加入するなど、必要な補償対応ができる体制を整えること。
- ⑩利用料を徴収する場合は、食事の提供等に係る実費等の低廉なものに限ること。
- ⑪営利及び政治的活動又は宗教的活動を目的とした事業でないこと。
- ⑫個人情報の保護に関する法律を遵守し、直接又は間接的に知り得た個人情報の第三者への提供や目的外使用を行わないこと。
- ⑬運営にあたり食品衛生法、消防法等の関係法令及び敦賀市の条例、規則、その他の規定を順守すること。
- ⑭国、地方公共団体その他これらに類するものから、本補助金以外の補助その他の給付（以下「その他の補助金等」という。）を受けていないこと。ただし、その他の補助金等を受ける事業と本補助金による補助対象事業を区分して実施する場合及びその他の補助金等を受ける事業に加え新たに本補助金を受ける事業を実施する場合等は、この限りでない。
- ⑮事業の実施にあたっては、広くこども等が参加できるように周知を行うこと。なお、参加者の過半数が当該補助事業を実施する団体の構成員及びその3親等以内の親族で占められる事業は、補助の対象としない。
- ⑯こども食堂事業においては、こども食堂1回の開催につき、原則として10人以上のこどもに対し食事を提供すること。ただし、当該人数には、実施主体となる団体の構成員及びその3親等以内の親族を含めないものとする。

※本補助金の交付決定後に要件を満たしていないことが判明した場合は、補助金の交付決定を取り消します。

6. 補助対象経費

次の表に掲載されているものの内、応募事業にかかる直接的な最低限の経費のみ補助対象とします。

区分	対象となるもの（例）	対象とならないもの（例）
賃金	・ 事業に係るアルバイトの給料等	・ 団体の恒常的な人件費
報償費	・ 講演会やイベント等の講師への謝礼	・ 団体構成員への支払い ・ 団体構成員のスキルアップのための研修講師への謝礼
食糧費	(こども食堂事業のみ対象) ・ 調理前の食材や調味料	・ 弁当や総菜等の既製品 ・ 菓子、酒類等の嗜好品 ・ 通常よりも著しく高額と判断されるもの ・ 専ら配布を目的としたもの
消耗品費	・ 文房具、コピー用紙、インク、ファイル、感染症対策の消毒液等、1品が1万円未満の消耗品	・ 個人所有と区別がつかないもの ・ 寄付を目的としたもの
印刷製本費	・ ポスター、チラシ作成費 ・ 事業資料等の印刷製本費	・ 団体の会報等の印刷製本費
通信・輸送費	・ ハガキ、封筒、切手代 ・ 宅配便料等 ・ 手数料	・ 電話代 ・ インターネット接続料 ・ 団体構成員に連絡する際に要した郵送代
光熱水費	・ 事業の実施により生じた光熱水費	・ 団体事務所に関する光熱水費
保険料	・ 参加者の保険料 ・ 事業実施にかかる損害保険料	・ 応募事業外も対象となる団体構成員にかける保険料
委託料	・ 会場警備委託料 ・ 会場設営委託料	・ 団体事務所の管理委託経費
使用料	・ 事業開催会場使用料	・ 団体の恒常的な施設使用料 (借地料、借家料)
その他	・ 食品衛生責任者講習会の受講費用 ・ 上記の区分に当てはまらない経費で、市長が特に認めたもの (必ず事前にご相談ください)	

※こども食堂事業、学習支援教室等事業、立上げ事業は事業内で発生する備品購入費、改修費が総額30万円未満である場合、それらの経費も補助対象とします。ただし、申請事業内でのみ使われる物品の購入または申請事業のみを開催する場所の改修であることを原則とし、かつ事業を開催する上で必須であることが事前相談において認められた場合に限りま。

事業を周知するポスター、チラシ及びプログラム等には、「令和8年度敦賀市こどもの居場所づくり支援事業費補助金交付事業」と明記してください。

7. 補助対象外経費

次に該当する経費は全て補助対象外経費となります。

- ・ 応募事業外の事業にかかる経費
- ・ 応募事業外の団体にかかる恒常的な経費
- ・ 補助対象期間中に使用しない食材や消耗品（軽微なものを除く）
- ・ 消費税及び地方消費税（消費税及び地方消費税の納税事業者の場合）
- ・ 領収書等による支払いの確認ができない経費（補助対象となる区分の経費であっても、領収書等により確認ができない場合は、補助対象外となりますので、領収書等は必ず保管しておいてください）
- ・ 応募事業に係るものであると明確に判断できない経費。専用のメーターの検針等により応募事業に使用した料金が明確に算定できない場合の光熱水費や、賃貸物件の一部を使用し、明確な按分が困難な会場の使用料は補助対象外となります。
- ・ 補助対象期間外に発生した費用（市長が補助対象として認めた期間の前後に発生した費用については、補助対象となる区分の経費であっても補助対象外となります）
- ・ 事前相談がない備品購入費、改修費（領収書があっても事前相談がない場合は補助対象外となりますので、備品購入や改修を行う場合は必ず事前に相談してください）
- ・ その他、補助事業に直接関係のない経費や、社会通念上補助すべきでないと認められる経費など、市長が適当でないと認める費用

8. 補助金額等

各事業の補助金の上限額および、補助対象経費に対する補助率は次の表のとおりです。

事業区分	開催回数	補助率	補助上限額
こども食堂事業 学習支援教室等事業	8回未満	1 / 2	307万円
	8～20回	3 / 4	
	21回以上	4 / 5	
地域仕組みづくり事業	—	3 / 4	291万2千円
立上げ事業	—	4 / 5	152万円

※ 上記規定により算出した額に千円未満の端数があるときは切り捨てとします。

※ 要支援児童等支援強化事業を組み合わせる場合は、補助上限額に256万3千円を加算します。

※ 補助金は予算の範囲内で交付します。予算の関係上、補助金額が申請額よりも減額する場合があります。

※ こども食堂事業、学習支援教室等事業について、交付申請書提出時点で開催回数を8回未満（8回～20回）として事業を計画していた場合は、実績に関係なく補助率は1 / 2（3 / 4以下）となります。

※ こども食堂事業、学習支援教室等事業を組み合わせる事業であっても補助上限額は307万円です。

9. 事業全体のスケジュール(予定)

実施事項	概要
子育て政策課への事前相談	事業内容や収支予算などの事前相談を行います。 相談の結果、内容等について一部見直しをしていただく場合や、応募要件を満たさない事業については申請をお断りする場合があります。 <u>※「審査を通過する書類の記入方法を教えて欲しい。」「この経費はどのように申告すれば補助金の対象となるのか。」等、本補助金の公平性や中立性に支障をきたす可能性がある質問にはお答えいたしませんので、予めご了承ください。</u>
申請書提出	必要書類を子育て政策課まで直接持参して提出してください。(※郵送不可) <u>提出いただいた書類はお返しいたしません。</u>
審査結果通知	事業への補助金交付の可否および補助上限額を通知します。
事業の実施	事業の開催ごとに参加者名簿を作成してください。 事業の実施状況の写真を撮影してください。 事業の収支に関する書類は大切に保管してください。
中間報告	事業期間が5カ月以上となる場合は、事業開始日から3カ月ごとに子育て政策課へ収支状況が確認できる書類を提出の上、事業の進捗状況を報告してください。
事業実績報告	事業完了日から30日以内又は令和9年2月15日のいずれか早い日までに事業実績報告書に関係書類を添えて、子育て政策課に提出してください。
補助金確定通知	事業実績報告に関する書類を審査し、確定した補助金額をお知らせします。
補助金請求書提出・補助金支払い	補助金確定通知額に基づき補助金請求書を提出してください。請求書提出後補助金の支払いが行われます。

10. 申請書の提出

【提出書類】

- ①交付申請書（様式第1号）
- ②事業計画書（別紙1）
- ③収支予算書（別紙2）
- ④団体の概要や事業内容がわかる書類（新規設立団体以外は団体の決算書を含む）
- ⑤団体の定款・規約又はこれらに準じるもの及び役員名簿
- ⑥暴力団排除に関する誓約書（別紙3）
- ⑦個人情報保護に関する誓約書（別紙4）
- ⑧市税に滞納のないことの証明書（完納証明書）または市税状況照会同意書
- ⑨営業許可証又は食品衛生責任者講習会修了証等の写し（該当がある場合）
- ⑩その他市長が必要と認める書類

【提出先】

子育て政策課（敦賀市中央町2丁目1番1号 敦賀市役所1階）
8：30～17：15（土日、祝日、年末年始除く）

【提出方法】

直接持参

提出書類の記載事項についてお聞きする場合がありますので、申請書は事業内容を熟知している方が直接持参してください。（郵送不可）

11. 審査基準

応募事業への補助金交付の可否及び交付額は次の審査基準等により総合的に判断し、決定します。

審査基準	内容
目的適合性	本補助金の目的に十分沿った事業内容であるか。
実施体制	事業の実施及び市等との連携を滞りなく行うことができる運営体制及び能力を有する団体であるか。
経済性及び公益性	経費の積算が適正であり、かつ、予算規模に見合った公益性及び成果が期待できるか。
実現性	事業計画及び収支予算が客観的であり、事業の確実な実施が見込まれるか。

※審査の公平性を期すため、交付の可否等に係わらず、審査の経過や結果の詳細についてはお答えできませんので予めご了承ください。

12. 交付決定後の注意点

(1) 交付決定後の補助事業内容の変更

- ・補助金の交付決定後に事業内容及び経費を変更する場合は、軽微な変更を除き、変更交付申請書（様式第4号）を提出し、市長の承認を受けてください。
- ※ 決算額の見込が申請時の予算より2割程度減額となる場合は、変更交付申請が必要となる場合がありますので、事前にご相談ください。
- ※ 補助金の増額申請はできません。

(2) 補助事業の中止・廃止

- ・補助事業を中止・廃止する場合は、事前にご相談いただき、事業中止・廃止承認申請書（様式第7号）を提出してください。
- ※ 交付決定通知書が発行されている場合、併せて返還してください。

13. 中間報告

応募事業の実施期間が5カ月以上である場合、事業開始日から事業完了報告書提出までの間3カ月ごとに子育て政策課へ収支状況が確認できる次の書類を提出の上、事業の進捗状況を報告してください。

- ① 事業収支報告書 ※領収書等のコピーを添付
- ② 参加者名簿

14. 補助事業が完了したら

(1) 補助事業の実績報告

- ・補助事業が完了したときは、すみやかに下記の書類を提出してください。
 - ①事業実績報告書（様式第10号）
 - ②事業完了報告書（別紙5）
 - ③事業収支決算書（別紙6） ※領収書等のコピーを添付
 - ④その他（内部監査実施を証する書類、事業周知のポスター、チラシ、パンフレット及び記録写真、参加者名簿等）
- ※ 事業が完了した日から30日以内、又は補助金の交付決定を受けた日の属する令和9年2月15日のいずれか早い日までに提出してください。

(2) 補助金額の確定・事業完了報告書等の内容を審査し、その内容が補助の対象であると認められる場合は、補助金額を確定します。

(3) 補助金の請求

- ・交付請求書（様式第12号）に交付決定通知書及び確定通知書の写しを添付して提出してください。
- ・補助金は実績に応じた支払いになります。

(4) 経理資料

- ・事業に係る収支を記載した帳簿を備え付けるとともに、証拠書類を整理し他の経理と明確に区分して整理してください。また、事業終了後、5年間は市の要請によりいつでも閲覧できるように保管してください。

15. 交付の取り消し、補助金の返還について

補助金の交付決定後や、補助金の支払い後、次の事項が確認された場合、交付決定の取り消しや、補助金の返還を請求することがあります。

- (1) 補助金の申請に関して虚偽又は不正の事実があるとき
- (2) 交付の目的以外に補助金を使用したとき
- (3) 変更交付申請書（様式第4号）の提出があったとき
- (4) 事業中止・廃止承認申請書（様式第7号）の提出があったとき
- (5) 補助金の全部又は一部を使用しなかったとき
- (6) 市の規定に違反したとき
- (7) 事件又は事故の発生等により補助対象団体としてふさわしくないと市長が認めたとき

補助金の返還を請求された場合は、速やかに補助金を返還してください。

16. 取得財産等の管理について

補助事業により取得した財産や改修などにより価値の上った財産等は事業完了後も善良な管理に努め、効率的な運用を図ってください。

消費税等について

消費税法における納税義務者となる補助事業者については、対象経費から消費税等相当額を除外して補助金額を算定し、申請または報告してください。

ただし、課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者については、補助事業完了後、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した時に、仕入控除税額報告書（様式第14号）により速やかに市長に報告し、市からの返還の請求に従ってください。