

## 四日市市新型コロナ・子ども支援プロジェクト補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、長期化するコロナ禍の影響により経済的、心理的に厳しい状況におかれ困難を抱える子どもとその家族を支援するプロジェクト（以下「子ども支援プロジェクト」という。）を行う団体等に対し、その実施に要する経費の一部を予算の範囲内で補助することについて、四日市市補助金等交付規則（昭和57年四日市市規則第11号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (補助対象者)

第2条 補助金交付の対象者は、四日市市内に在住し、在勤し、又は在学する者を構成員に含み、市内で活動する市民活動団体、NPO法人、企業等（以下「実施団体」という。）とする。

### (補助対象事業)

第3条 補助の対象となる子ども支援プロジェクト（以下「補助対象事業」という。）は、実施団体の構成員以外の者が広く参加できる事業であり、次の各号のいずれかに該当する事業とする。

- (1) 子ども食堂など食事や居場所の提供
- (2) 子どもの日常生活に必要な食料・衛生用品等の配付
- (3) 孤独な子育て（孤育て）世帯と社会をつなぐ取り組み

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は、補助対象事業としない。

- (1) 営利を目的として行われる事業
- (2) 政治的・宗教的活動として行われる事業
- (3) 単に既存の事業、行事等に参加する事業
- (4) 専ら趣味や娯楽を目的とする事業
- (5) 他に本市及び他機関から寄附又は補助を受けている事業

### (補助金の種類)

第4条 補助金の種類は、新規拡充補助金及び事業継続補助金とする。

### (補助対象経費)

第5条 補助の対象とする経費（以下「補助対象経費」という。）は、令和5年3月31日までの間に市内で実施する事業で、次の各号に定める経費（事業の準備費を含む。）とし、その詳細は別表のとおりとする。

- (1) 新規拡充補助金 実施団体が、新たに、または既存事業を拡充して行う子ども支援プロジェクトに要した経費
- (2) 事業継続補助金 実施団体が、子ども支援プロジェクトを継続するために要した経費

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる経費は、補助対象経費としない。

- (1) 実施団体の人件費
- (2) 実施団体の飲食を目的とした経費
- (3) 実施団体の資産形成にかかる経費
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が不相当と認めた経費

3 補助対象事業が、既存の事業を拡充したものである場合は、拡充部分に限り、補助対象経費とする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額（以下「補助額」という。）は、予算の範囲内で1つの事業につき次の各号に掲げる金額を限度として、補助対象経費の3分の2以内に相当する額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(1) 新規拡充補助金 50万円

(2) 事業継続補助金 30万円

2 補助対象事業に他の収入がある場合の補助額は、補助額と他の収入の額との合計が、総事業費を超えない範囲とする。

(補助金交付の申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、四日市市新型コロナ・子ども支援プロジェクト補助金交付申請書（第1号様式）に計画書、収支予算書、団体概要書その他市長が必要と認める書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(審査会)

第8条 補助金交付申請のあった事業の中から、本市が補助すべき事業を選定し、市長に提言するため、四日市市新型コロナ・子ども支援プロジェクト審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2 審査会の組織等については、別に定める。

(補助金の交付決定)

第9条 市長は、第7条の交付申請書を受理したときは、審査会に内容の審査を依頼し、その提言を受け、補助金の交付決定を行うものとする。

2 前項の規定により交付決定を行ったときは、交付すべき補助額を四日市市新型コロナ・子ども支援プロジェクト補助金交付決定通知書（第2号様式）により申請者に通知するものとする。

(概算払請求及び交付)

第10条 前条の交付決定の通知を受けた申請者（以下「補助事業者」という。）は、四日市市新型コロナ・子ども支援プロジェクト補助金概算払請求書（第3号様式）により市長に補助金の概算払請求をすることができる。ただし、事業完了前に請求できる額は、交付決定額の9割までとする。

2 市長は、前項の請求があったときは、内容を審査し、速やかに補助金を交付するものとする。

(事業の変更)

第11条 補助事業者は、補助金の交付決定通知を受けた後において補助対象事業の内容、経費の配分その他の事項の変更（軽微な変更を除く。）をしようとする場合又は補助対象事業を中止し、若しくは廃止しようとする場合は、直ちに市長に四日市市新型コロナ・子ども支援プロジェクト計画変更承認申請書（第4号様式）を提出し、承認を受けなければならない。

2 前項の軽微な変更とは、補助額に変更がなく補助目的の達成に支障がないと認められる場合であって、補助対象経費全体及び各費目における20パーセント以内の変更をいう。

3 市長は、第1項の変更承認申請を受理したときは、その内容を審査し、第9条による決定を変更することができる。

4 市長は、前項の規定により変更を承認したときは、四日市市新型コロナ・子ども支援プロジェクト補助金等変更決定通知書（第5号様式）により補助事業者に通知するものとする。

（実績報告）

第12条 補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、完了の日から起算して30日を経過する日又は当該年度の3月31日のいずれか早い日までに、四日市市新型コロナ・子ども支援プロジェクト実績報告書（第6号様式）に収支決算書、その他市長が必要と認める書類を添えて、市長に提出しなければならない。

（額の確定及び交付）

第13条 市長は、実績報告書が提出されたときは、その内容を審査し、交付すべき補助額を確定するものとする。

2 前項の規定により補助額が確定したときは、四日市市新型コロナ・子ども支援プロジェクト補助金確定通知書（第7号様式）により補助事業者に通知するものとする。

3 補助事業者は、前項の通知に基づき、速やかに補助金又は補助金の残額を四日市市新型コロナ・子ども支援プロジェクト補助金請求書（第8号様式）により市長に請求するものとする。

4 市長は、前項の請求があったときは、速やかに補助金を交付するものとする。

（決定の取消し）

第14条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 規則、この要綱又は補助金の交付の決定をするときに付した条件若しくは市長の指示に違反したとき。

(2) 補助金を交付の目的以外に使用したとき。

(3) 補助対象事業を中止し、又は廃止したとき。

(4) 補助対象事業に関する申請、報告、施行等について不正な行為があったとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、市長が補助金の使用を不相当と認めたとき。

（補助金の返還）

第15条 市長は、補助金の交付決定を取り消した場合において、補助対象事業の当該取消しに係る部分について既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命じるものとする。

2 市長は、補助事業者に交付すべき補助額を確定した場合において、既に当該額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命じるものとする。

（書類の整備）

第16条 補助金の交付を受けた者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備し、補助金の交付を受けた日の属する年度の終了後5年間、保管しておかなければならない。

（補助金の評価）

第17条 市長は、当該補助金に関する評価を常に行い、その必要性及び効果について十分

に検証するものとする。

- 2 市長は、前項による検証の結果、必要と認めるときは、要綱の改正又は廃止その他の適切な措置を講じるものとする。

(補則)

第18条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

(有効期限)

- 2 この要綱は、令和5年3月31日限り、その効力を失う。ただし、この要綱の失効前に交付決定された事業については、なお従前の例による。

(こども未来部こども未来課)

別表 補助対象経費（第5条関係）

費 目	内 容
1. 人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師謝金 実施団体の人件費（職員の賃金、役員報酬等）は対象外とする。</li> </ul>
2. 需用費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品、物品購入費 事務用品、衛生用品、消耗品など補助対象事業の実施に必要な物品、文具など児童福祉の向上に資する子どもへの配布物 等</li> <li>・印刷費 事業周知のためのチラシ 等</li> <li>・備品購入費（事業継続補助金においては対象外とする。） 1件当たりの金額が2万円以上10万円未満のもので、補助対象事業の実施に最低限必要と認められるもの（ゲーム機等の個人遊具の購入費は対象外とする。）</li> <li>・食糧費 補助対象事業の実施に必要な食材料、料理等（配付又は提供する弁当、惣菜等にかかる費用も含む。）の調達に要する費用、イベント等実施時のボランティアスタッフ等の昼食代又は弁当代（1人1,000円以内とし、アルコール類、打ち上げや懇親会など実施団体の飲食を目的とした経費は対象外とする。）</li> </ul>
3. 役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵送料、配送料、通信費、光熱水費、手数料、保険料 等 個人又は団体使用分との区分が困難な経費（携帯電話使用料や事務所の光熱水費やコピー機利用料など）は対象外とする。</li> </ul>
4. 委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託料 補助対象事業の実施に必要な専門性の高い作業や事務を効率的に実施するための外部委託費（企画、運営など補助対象事業の中心となる部分は対象外とする。）</li> </ul>
5. 賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器リース料、会場、倉庫使用料、レンタカー費用 ICT機器のレンタル、イベント実施会場や資機材保管場所、車両の借り上げ等に要する経費（実施団体の事務室の賃借料は対象外とする。）</li> </ul>

注) 事業に直接必要とされない経費、使途が特定できない経費、団体等の構成員の親睦等のための会合や会議の開催経費、接遇に係る経費、通常より著しく高額と判断される経費、その他市長が補助対象とすることが適当でないと判断する経費は対象外とする。