

こども食堂、フードパントリー、学習支援を
運営される団体等のみなさんへ

こどもの居場所づくり支援事業費補助金

申請の手引き



四日市市 こども未来部 こども未来課

令和7年4月発行

目次

	ページ
1 こどもの居場所づくり支援事業費補助金とは	2
2 誰が申請できるの？	2
3 補助金はどんな事業が対象になるの？	2
4 補助金の対象とならない事業ってあるの？	3
5 補助金はどのくらいなの？	4
6 どんな経費が補助の対象となるの？	4
7 対象とならない経費はどんなもの？	6
8 補助申請の方法は？	6
9 申請期間・事業期間は？	7
10 補助事業の実施にあたっての留意点	7
11 補助金はいつ支払われるの？	8
12 変更交付申請はどのような時に必要なの？	8
13 実績報告に添付する書類は？	8
14 書類の管理は？	9
15 書類提出・問い合わせ先について	9
16 補助事業の相談と補助金申請の流れ	10

1 こどもの居場所づくり支援事業費補助金とは

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、安心安全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ため、こどもの居場所づくりに関する事業を実施する団体に対し、当該事業の実施に必要な経費の全部又は一部を補助します。

2 誰が申請できるの？

補助金の交付対象者は、次に掲げる要件を全て満たす者としてします。

- 1 四日市市内において、次のいずれかに掲げる事業を実施する団体であること。
 - (ア) こどもの食事の支援や生活支援を行う事業（主にこども食堂、フードパントリー）
 - (イ) こどもに学習機会の提供を行う事業
 - (ウ) その他、市長が必要と認める事業
- 2 四日市市暴力団排除条例(平成23年条例第9号)に規定する暴力団でない団体、暴力団員が構成員となっていない団体又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有しない団体であること。

3 補助金はどんな事業が対象になるの？

補助対象事業は、**市内で実施するもの**であり、次に掲げる要件をすべて満たす事業としてします。

1 実施方法及び体制

次に掲げる要件の全てを満たしていること。

- (ア) こども食堂、フードパントリーにおいて、食事の提供を伴う場合は、こどもに低額（1食300円以下）又は無料で栄養バランスのよい食事を提供していること。
- (イ) こどもに学習機会の提供を行う事業を実施する場合は、低額又は無料で実施すること。
- (ウ) 事業計画期間を通じて計画的に実施するとともに、月1回以上実施すること。
- (エ) 周囲の環境等に配慮し、実施すること。
- (オ) 常時、責任者を配置するとともに、責任者とは別に責任者を補助する者を1名以上配置すること。
- (カ) 参加者に対して、こどもの支援に関わる行政等の支援機関を周知す

- るとともに、必要に応じて適切な支援につなげるように努めること。
(キ) 国又は地方公共団体からの補助金等の交付を受けていないこと。

2 衛生管理及び事故防止

次に掲げる要件の全てを満たしていること。

- (ア) 事業の実施前に、必要に応じ、保健所に相談し、指導及び助言を求めること。
(イ) 食品衛生法（昭和22年第233号）及び各種法令、通知等に基づく適切な衛生管理体制を構築すること。
(ウ) こどもの食物アレルギーの有無及びその内容を確認し、適切に対応すること。（食物アレルギーについて特別の対応を行わない場合であっても、事前にこども食堂の参加者にその旨を伝えていること。）
(エ) 食中毒、事故等が発生したときの対応方法や連絡体制をあらかじめ定めるとともに、責任者及びその補助者全員に周知徹底を図ること。
(オ) 食中毒、事故等が発生したときの対応のため保険に加入すること。

4 補助金の対象とならない事業ってあるの？

※ 以下のような事業は、対象となりませんので、ご注意ください

- 1 営利を目的として行われる事業
例) ・物品の販売やそれに誘導することなどを主な目的としているもの
・企業等がその本来の事業の一環として行うもの など
- 2 政治的、宗教的活動として行われる事業
例) ・特定の政党を支持するもの
・神事や仏事などの宗教的な要素が含まれるもの
・特定の宗教の布教活動につながるもの など
- 3 単に既存の事業、行事等に参加する事業
例) ・コンサートや演劇に聴衆又は観衆として参加する場合
・他の行事に出店するもの など
- 4 専ら趣味や娯楽を目的とする事業
例) ・習い事の発表会、ゲーム大会や懇親会
・スポーツ、文化芸術等の体験・練習などを主たる目的としているもの など

5 補助金はどのくらいなの？

1 補助対象経費

『補助対象経費の合計額』－『参加料収入額』

※補助対象経費に含まれる消費税等に係る仕入控除税額に相当する額を当該補助対象経費から減額します。

2 補助金額

補助制度活用年数 ※令和7年度以降で初めて補助金を活用した年度を1回目とカウント	補助率
1回目	10 / 10
2回目	8 / 10
3回目以降	2 / 3

3 補助上限額：1団体あたり150万円

6 どんな経費が補助の対象となるの？

補助の対象となる経費は、次に掲げる経費とします。

対象経費	内容	注意事項
1 人件費	実施に直接必要となる報酬、ボランティアスタッフ手当等（恒常的な人件費は除く。）	補助事業を実施するために手配した従事者に対する人件費のみ対象となります。（補助事業実施時間のみ対象で、準備や片付けの時間は対象外。） 時給で示すこと（平均賃金などから考えて、著しく高いと判断した場合は対象外。）
2 需用費		
(1)消耗品費	衛生用品、消耗品など事業の実施に必要な物品 （お箸、消毒液、食品包装容器など） 文房具、生理用品などこどもの生活に必要な物品の購入に要する費用 （筆記用具・ノートなどの学用品など）	<ul style="list-style-type: none"> 単体で取得価格（消費税及び地方消費税を含む。）が2万円以上のものについては、対象外。 補助事業以外での使用が見込まれる物品は2万円未満であっても対象外。 事業の主たる目的に付随して行うイベントにかかる経費は対象外（補助事業と同時開催する体験の材料費、季節のイベントの出し物や装飾にかかる経費）。
(2)印刷費	事業に必要な広報物の印刷に要する経費 （チラシ・ポスター印刷代、コピー代など）	<ul style="list-style-type: none"> 複数の見積をご提出いただき、価格が適正か確認させていただく場合があります。 広報物に補助事業以外の情報

		を掲載されている場合は原則対象外（裏面も不可）。ただし、事前に市の許可を得れば、この限りではない。
(3)食糧費	事業の実施に必要な食材、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	<ul style="list-style-type: none"> ・アルコール類、団体・スタッフの飲食代は対象外。 ・補助事業分とそれ以外の使用分との区分が困難な経費は対象外。
3 役務費	郵送料、配送料、通信費、光熱水費、手数料、保険料（事故等が発生した時の対応のための保険に要する経費） など	<ul style="list-style-type: none"> ・保険料は事業分（日単位）のみ対象。 ・補助事業分とそれ以外の使用分との区分が困難な経費は対象外。 例)個人所有の携帯電話使用料、常設事務所の光熱水費 など ・銀行振込手数料や配送料は対象となりますが、一部でも対象外経費が含まれている場合は全額対象外。 ・事業の周知に係る広告費等は対象外。
4 委託費	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 例) 調理の委託、会場設営 など	企画、運営など補助事業の中心となる部分の外部委託費は対象外。 申請時に見積書（複数社分）と業務委託仕様書の提出が必要です。
5 賃借料	機材や会場などの使用料、賃借料 例) 会場使用料、ICT機器のレンタル料 など	実施団体の事務室の賃借料は対象外。 補助事業実施日以外の賃借料は対象外。
1 から5までに掲げるもののほか、市長が特に認める経費。		事前協議が必要です。

通常より著しく高額と判断される経費は対象外。相場などをベースに計上してください。

※これらの経費を支出した場合は、必ず購入した商品等の明細が分かる証拠書類（領収書やレシート）をもらってください。

（必ず、宛名・但し書【お品代などで何を購入したか分からないものは対象外（明細があれば可）】・日付が記入されているか確認してください。）

※領収書は、事業計画書等に記載する団体名が宛名となっているもののみ有効です。

※購入した内容がわかる明細（レシート等）が必要です。

また、「事務用品」ではなく、「のり 200 円×10 個」「はさみ 500 円×5 個」等具体的に示してください。

※領収書等の提出がない場合は、補助対象経費とすることができません。

7 対象とならない経費はどんなもの？

以下のような経費は、対象となりませんのでご注意ください。

＜補助対象とならない経費例＞

- 1 事業を実施している団体の恒常的な人件費（補足：団体役員の人件費も対象外）
- 2 アルコール飲料代、団体・スタッフの飲食代
- 3 実施団体の資産形成に関わる物品購入費
- 4 お土産や心付、寸志などの儀礼的な交際費
- 5 支出先、明細が不明な経費（領収書の無いもの）
- 6 使用目的が不明確な経費（収支予算書に記載がなく、事前協議がないものなど）
- 7 施設修繕またはそれを目的とした道具を購入する経費

8 物品等を購入の際、ポイント払いやクレジットカード・電子マネーを使用したもの

※ クレジットカード・電子マネーで支払をしたとしても、実績報告までに引き落としが完了され、かつ、事業計画書等に記載する団体名が宛名となっている領収書等の提出がある場合には、対象となります。

※ ポイントが付与された場合、ポイント分を差し引いて、補助対象経費としますが、チャージ時にポイントが付与されていないことの証明なども必要です。（現金払い推奨）

上記以外にも補助金の趣旨に沿わないと判断される経費は対象外となります。

※補助対象経費であっても、交付決定前に購入していたり、実績報告期限までに支払いが完了していない場合は対象外です。また、補助対象経費であっても、支払いの証拠書類に不備があった場合は対象外となります。

8 補助申請の方法は？

※補助申請を希望される方は、申請関係書類を提出する前に、こども未来課にご相談ください。

●申請に必要な書類

- 1 補助金交付申請書
- 2 収支予算書
- 3 事業計画書
- 4 団体概要書
- 5 その他市長が必要と認める書類

【重要】

本補助金の一部は、国の交付金を活用しています。収支予算書と事業計画書の内容が非常に重要となりますので、具体的に記載してください。また、実績報告では、事業計画通りに実施されたかを確認しますので、実行性のある計画作りを心掛けてください。事前の相談や変更申請をせずに、事業計画に記載のない事業や支出を行った場合は、対象外となりますので、十分ご注意ください。

※申請書類の団体名・住所・代表者名、代表者印について

各種申請書の団体名等は、市に登録された「債権者登録」と同じ団体名等を使用してください。

また、代表者氏名は、会長などの役職名も正しく明記してください。

9 申請期間・事業期間は？

申請期間： 令和7年4月1日(火)から

※申請額の合計が予算額に達した場合は、その時点で募集を終了します。

事業期間： 交付決定日から令和8年2月27日(金)

※申請から決定通知までには、2週間程度かかります(全ての書類が不備なく提出されてから)。

10 補助事業の実施にあたっての留意点

補助事業は、市の主催事業ではなく、補助事業者が主催する事業です。

補助事業者は、国が示した「こどもの居場所づくりに関する指針(令和5年12月22日閣議決定)」を参考に、こどもの視点に立ち、こどもの声を聴く姿勢で、こどもの居場所を担っているという自覚を持って補助事業に取り組んでください。

食事や生活の支援、学習機会の提供が補助対象事業となりますが、補助金の趣旨には、「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」こともありますので、参加者との信頼関係を築きながら、補助事業を実施してください。

補助事業・補助事業者の課題解決・質の向上を図るため、申請書類は市の担当職員又は市から業務を受託したコーディネーター(以下。「コーディネーター等」という。)と共有します。また、コーディネーター等が補助事業に参加し、助言や記録、参加者との交流を行いますので、快く迎え入れていただくようお願いいたします。

また、市が主催する研修や意見交換会にご出席いただき、質の向上や団体間の情報共有に努めてください。

補助事業は、収支予算書及び事業計画書に基づき実施してください。事業計画書に記載のない事業をよかれと思い、事前相談なく実施することは、たとえ良いことであっても、補助制度上、対象外の内容になることをご理解ください。また、それに伴う支出に関しても、収支予算書に計上されていないため、対象外とご理解ください。

また、事業計画書に記載の参加者数を大幅に上回る場合は、事業計画の変更を行うとともに、補助事業者で適切な対応が可能な範囲で補助事業を実施するように心がけてください。一方で、参加者数が大幅に下回る場合は、費用対効果の面から、事業の中止・取り下げもご検討ください。なお、補助事業の準備をしていますが、参加者数が0人の場合は、実績とはみなしません(災害等のやむを得ない場合を除く)。

11 補助金はいつ支払われるの？

交付決定後、必要に応じて概算払請求書の提出をもって9割までの額を概算請求することができます。

なお、書類審査や、請求書を受けてから支払いまでにはある程度の日数を要しますので、早めに書類を提出してください。

事業実施報告書の提出の後、補助額の確定を行います。確定額に応じて、補助金残額を支払います。(確定額がすでに支払った金額を超えた場合は、超過額を返還していただきます。)

12 変更交付申請はどういう時に必要なの？

- 1 補助金額が変更になる場合
 - 2 補助対象事業の内容を変更する場合
 - (1) 補助対象事業が追加、中止される場合
 - (2) 事業にかかる経費が変更になる場合
- ※ただし、補助金額に変更がなく、各費目の2割以内の変更であれば、変更手続きは不要となります。
- ※変更申請は、事業を実施する(物品等を購入する)前に手続きを行う必要があります。変更が必要かどうか迷ったら、実施する前にこども未来課にご相談ください。なお、代表者や団体名等が変更となる場合は、変更申請の手続きは必要ありませんが、別途書類の提出が必要となります。必要な際はこども未来課までお問い合わせください。

13 実績報告に添付する書類は？

補助事業が完了しましたら、速やかに次に掲げる書類を提出してください。(事業終了後30日以内、もしくは令和8年2月27日のどちらか早い日)期限までに実績報告がない場合は、不交付となります。

●実績報告に必要な書類

- 1 実績報告書
 - 2 収支決算書
 - 3 事業報告書(事業の内容が分かる写真が必要)※全実施日分必要です。
 - 4 その他必要書類→領収書(写し)、その他必要に応じて名簿などを添付してください。
- ※実績報告の作成を想定し、補助事業の実施日ごとに、書類の作成を進めてください。実施風景が分かるような写真の提出が必要ですので、必ず撮影してください。
- ※領収書は必ずコピーをしたもので、開催日ごとにまとめて提出してください。

14 書類の管理は？

事業終了後、関係書類は5年間保存しておく必要があります。

【重要】

関係書類は、国や市の監査の対象になります。監査の際に、団体への監査や原本の提出が求められる可能性がありますので、必ず保管をお願いいたします。

15 書類提出・問い合わせ先について

四日市市 こども未来部 こども未来課

〒510-0085 四日市市諏訪町2番2号（総合会館3階北側）

電話 059-354-8038 FAX 059-354-8061

メールアドレス kodomomirai@city.yokkaichi.mie.jp

- ・申請に必要な書類は、ご連絡をいただければ書類一式をメールにて送ります。
- ・また、市ホームページからダウンロードすることもできます。
(市ホームページの広報ページ ID 検索に **HPID** 16787-7491-0889 を入れて検索してください。)

16 補助事業の相談と補助金申請の流れ

