

子どもの居場所づくり推進事業交付金 募集概要

令和5年度事業の変更点

令和4年度事業からの変更点はありません。

1 目的

地域における子どもの居場所づくりを推進し、子どもにとって安全・安心で、温かな地域社会を創造するため、予算の範囲内で松本市子どもの居場所づくり推進事業交付金（以下「交付金」といいます。）を交付するものです。

2 定義（用語の意義）

(1) 子どもの居場所づくり推進事業

地域の大人が、地域の子どもに対して、食事を中心とする地域における団らんの場を提供する事業をいいます。

(2) 生活体験

地域の歴史、文化、季節行事、郷土料理、遊び等でその地域において伝承されている文化等を、地域の大人たちから教わり、又は主体的に体験することをいいます。

3 交付対象者

交付金の交付を受けることができる者（以下「交付対象者」といいます。）は次に掲げる団体で、会則等によりその組織及び運営に関する事項を定めている団体とします。

(1) 町会又は地区町会連合会に属する団体

(2) 非営利（営利活動を目的としないことをいいます。）の市民活動団体（市民活動を行う自立的なグループ・団体（特定非営利活動法人、ボランティア団体、公益的法人、地縁型組織など））

(3) その他市長が適当と認める団体

【次に掲げる団体は、交付対象者となることができません。】

- ・ 政治活動又は宗教活動を主な目的としている団体
- ・ 活動内容が公の秩序又は善良な風俗に反する団体
- ・ 暴力団又は暴力団員が意思決定に関与し、又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係にある団体

4 交付対象事業

交付金の対象となる事業は、次の要件をすべて満たす子どもの居場所づくり推進事業とします。

- (1) 地域内の子どもであれば誰もが利用できるように、地域への周知等地域内の子どもの参加に向けた取組みを行うこと。

- (2) 市長が適当と認める市内の同一施設において、定期的を実施し、1回当たり2時間以上、概ね1月に1回以上もしくは、教育機関の夏季、冬季及び学年末の長期休暇中に概ね1週間に1回以上実施すること。
- (3) 毎回、食事を提供すること。
- (4) 子どもの学習支援を実施又は子どもや保護者の生活相談に応じること。

5 交付金の区分等

交付金の区分・交付額・交付上限額は、次のとおりです。

区分	交付額	交付上限額
○事業開始交付金	100,000円以内	100,000円
○事業運営交付金 【通常型】	実施1回当たり 8,000円	【通常型】と【軽食型】を合わせて年間52回分
【軽食型】	実施1回当たり 4,000円	
・事業支援加算	実施1回当たり 4,900円	年額 58,800円 (12回分)
・生活体験加算	実施1回当たり 6,160円	年額 73,920円 (12回分)
・学習支援者加算	支援者1人当たり 1,000円	実施1回当たり5,000円 年額 260,000円 (52回分)

- (1) 事業開始交付金は、子どもの居場所づくり推進事業を開始する年度においてのみ交付を受けることができます。
- (2) 交付金は、事業対象年度において当該事業にすべて支出してください。
(他の交付金や寄附金などの翌年度繰越分はあっても構いません)

6 交付金の使途

- (1) 事業開始交付金は、子どもの居場所づくり推進事業の開始に係る経費のうち次に掲げる以外のものに充てることはできません。
 - ア 備品（初度調度品）の購入に要する経費
 - イ その他市長が必要と認める経費
- (2) 事業運営交付金は、当該事業に係る経費のうち次に掲げるものに充ててください。
 - ア 食材費等食事の提供に要する経費
 - イ 教材費等学習支援の実施に要する経費

- ウ 相談員の報酬等生活相談の実施に要する経費
 - エ 支援者に対する交通費等の費用弁償に要する経費
 - オ 会場の使用に要する経費
 - カ 保険の加入に要する経費
 - キ 居場所運営に関する研修参加等に要する経費
 - ク その他市長が必要と認める経費
- (3) 事業支援加算は、当該事業に係る経費のうち、事業の実施にあたり、経験や知識等を持つ個人・団体（コーディネーター）から助言を得ることに要する経費に充ててください。
- (4) 生活体験加算は、当該事業に係る経費のうち、生活体験の実施にあたり、知識や技能等を持つ個人・団体への支援依頼等実施に要する経費に充ててください。
- (5) 学習支援者加算は、当該事業に係る経費のうち、学習支援の実施にあたり、教員経験者や学生など学習支援を専門に行う支援者への謝礼に充ててください。

7 交付申請

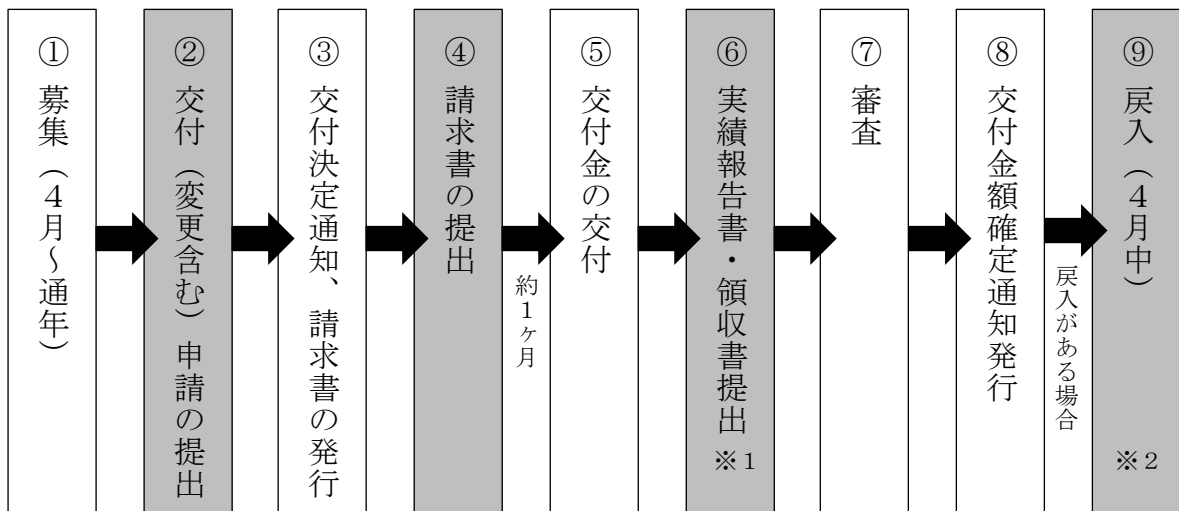
- (1) 交付金の交付を受けようとする者（以下「申請者」といいます。）は、松本市子どもの居場所づくり推進事業交付金交付申請書（様式第1号）へ次に掲げる書類を添えて、こども福祉課に提出してください。
- ア 松本市子どもの居場所づくり推進事業実施計画書（様式第2号）
 - イ 松本市子どもの居場所づくり推進事業交付金使途計画書（様式第3号）
 - ウ その他市長が必要と認める書類（必要となる場合は別途お知らせします。）
- (2) 交付金の交付申請は、同一年度内に1事業（1交付対象者が1施設）につき1回限りとします。

8 交付決定

- (1) 申請があったときは、その内容を審査し、交付金の交付を決定したときは、松本市子どもの居場所づくり推進事業交付金交付決定通知書（様式第4号）により申請者に通知します。
- (2) 交付金の交付を決定する場合において、その目的を達成するため、次の条件（①から⑧）を付します。

- ① 1回あたり2時間以上、かつ概ね1月に1回以上もしくは教育機関の長期休暇中に概ね1週間に1回以上の事業を無料で実施してください。
- ② 地域住民の理解と協力を得てください。
- ③ 利用児童を限定せず、居場所を必要とする子どもを広く受け入れてください。
- ④ 1回につき10食以上の食事を提供できる体制を整えてください。
- ⑤ 【通常型】開催時には、スタッフが調理した食事又は既製品の弁当（主食、主菜、副菜が揃ったもの）を提供してください。
 【軽食型】開催時には、既製品や調理を問わずパンやおにぎりなど軽食のみの提供で構いません。
 【通常型】【軽食型】はともに、おやつ（果物、菓子類）のみの提供や、食材配布のみの場合は、事業運営交付金の対象となりません。
- ⑥ 食物アレルギー等の有無については保護者等に確認し、適切に対応してください。
- ⑦ 学習支援を行う場合は、子どもの宿題や自主学習を支援できる人材を配置してください。

(3) 交付の流れ



申請者
 松本市

- ※1 3月末までの実績報告書・領収書提出が難しい場合は、事前にご相談ください。
- ※2 戻入が必要な場合は、交付金確定通知の発行とあわせて、戻入額通知書及び払込書を発行しますので、納入をしてください。

9 交付金の請求

交付金の交付決定を受けた申請者（以下「交付決定者」といいます。）が交付金の請求をするときは、松本市子どもの居場所づくり推進事業交付金交付請求書兼口座振込依頼書（様式第9号）をこども福祉課に提出してください。

10 変更申請

- (1) 前記8により交付決定を受けた申請者は、前記7の申請内容のうち事業運営交付金に係る内容について変更(実施回数の増加)することができます。ただし、事業支援加算の変更はできません。
- (2) 事業運営交付金に係る内容を変更するときは、松本市子どもの居場所づくり推進事業交付金変更承認申請書(様式第5号)に次に掲げる書類を添えて、こども福祉課に提出してください。
 - ア 松本市子どもの居場所づくり推進事業実施変更計画書（様式第6号）
 - イ 松本市子どもの居場所づくり推進事業交付金使途変更計画書（様式7号）
 - ウ その他市長が必要と認める書類（必要とする場合は別途お知らせします。）
- (3) 申請があったときは、その内容を審査し、交付金の変更を決定したときは、松本市子どもの居場所づくり推進事業交付金変更承認通知書（様式第8号）により申請者に通知します。

11 実績報告等

- (1) 交付決定者は、前記8、10による交付決定を受けた年度の末日までに、当該交付決定の対象となった子どもの居場所づくり推進事業の実績について、こども福祉課に提出してください。
- (2) 実績報告は、松本市子どもの居場所づくり推進事業実績報告書（様式第10号）に次の書類を添えてください。
 - ア 松本市子どもの居場所づくり推進事業実施結果書（様式第11号）
 - イ 松本市子どもの居場所づくり推進事業交付金使途報告書（様式第12号）
 - ウ 事業実施に要した費用のわかる領収書又はレシート
 - エ その他市長が必要と認める書類（必要とする場合は別途お知らせします。）

12 交付決定の取消し及び交付金の返還

交付決定者が次のいずれかに該当するときは、交付金の交付決定の全部又は一部を取り消し、既に交付した交付金の全部又は一部の返還を求める場合があ

ります。

- (1) 松本市子どもの居場所づくり推進事業交付金交付要綱の規定に違反したとき。
- (2) 偽りその他不正の手段により交付金の交付決定を受けたとき。
- (3) 正当な理由がないにもかかわらず、交付申請の内容と実績報告の内容との間にくいちがいがあったとき。
- (4) その他不相当と認める行為があったとき。

13 交付対象期間

交付決定の実施月から令和6年3月末日まで

14 申請方法等

(1) 受付期間

令和5年4月1日（金）から随時受け付けます。

※土曜・日曜・祝日は除きます。

(2) 受付時間

午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 提出先等

事前に下記15の担当者までご連絡のうえ、松本市こども部こども福祉課（東庁舎1階）にご持参ください。

ア 書類を持参していただいた際に、事業内容等についてお聞きします。

イ 事情により、やむを得ず書類の持参が難しい場合は、郵送やメールでの受付もいたしますので、事前に下記15の担当者までご連絡ください。後日、事業内容についてお聞きします。

(4) 提出書類

前記7の「交付申請」のとおりです。

（電子媒体（ワード形式）の書式が必要な場合は、下記15の担当者までご連絡ください）

15 問い合わせ先および持参・送付先

〒390-8620 松本市丸の内3番7号

松本市こども部こども福祉課（東庁舎1階）

担当者 北條（きたじょう）、丸山（まるやま）

電話 0263-33-4767（直通）

FAX 0263-36-9119

E-mail kodomo-f@city.matsumoto.lg.jp