

埼玉県こどもの居場所等地域ネットワーク支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県は、こども食堂等のこどもの居場所づくりを推進するため、こどもの居場所団体等の活動を支える地域ネットワークに対し、予算の範囲において補助金を交付する。

2 前項の補助金の交付に関しては、補助金等の交付手続等に関する規則（昭和40年埼玉県規則第15号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(補助対象者)

第2条 補助対象者は、県内の市町村で活動する既存の地域ネットワークまたは新たに地域ネットワークを立ち上げる団体であって、以下の条件を満たすものとする。なお、法人格の有無は問わない。

ア 活動エリア

単一市町村の区域内で活動する地域ネットワークであることを原則とするが、隣接する2～3の市町村で活動する団体が共同で立ち上げる地域ネットワークも対象とする。

イ 加盟団体

(ア) こども食堂や学習支援の場、フードパントリー等、こどもや子育て家庭に対して、無償もしくは原価に近い低額で食事や居場所の提供等を行う団体が、5団体以上加盟した地域ネットワークであること。

(イ) 過去に本事業で補助を受けた地域ネットワークに加盟していない団体が主な加盟団体であること。

(ウ) 単一市町村の地域ネットワークでは、加盟する主な団体が同一市町村に所在する団体であること。共同設置の場合には、活動エリアとなるすべての市町村に所在する団体が加盟していること。

ウ 市町村との関係

活動エリアとなる市町村がネットワークに加盟しているか、ネットワークと連携し活動状況を把握していること。

エ その他

(ア) 宗教活動や政治活動を目的としていないこと。

(イ) 過去に本事業の補助を受けた地域ネットワークでないこと。

(補助対象事業)

第3条 市町村が参加する地域ネットワークの立ち上げ、機能強化を目的とした以下の事業

ア 拠点の整備に関する事業

イ 活動の広報に関する事業

ウ 人材の育成に関する事業

エ 連携の強化に関する事業

(補助対象経費等)

第4条 補助対象経費は別表1、補助率及び補助限度額は別表2のとおりとする。

(申請書の様式等)

第5条 規則第4条第1項の申請書の様式は、様式第1号のとおりとし、その提出期限は、補助金の交付の申請をしようとする者に対して別に通知するものとする。

2 申請書に添付する書類等、必要な事項は募集要項において定める。

(暴力団排除に関する誓約)

第6条 補助対象者は、別紙記載の暴力団排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

(交付決定)

第7条 知事は、申請書を受理した後、審査委員会による審査結果を踏まえて、補助対象団体及び補助金額を決定する。

2 前項により交付を決定した場合は、知事は交付決定通知(様式第2号)により補助対象団体に通知するものとする。

(補助金交付の方法)

第8条 補助金の交付は、概算払いとする。

(交付決定の取消し)

第9条 知事は、補助事業者が次のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、期限を定めてその返還を命ずることができる。

(1) この要綱に違反する事実があったとき。

(2) 法令を遵守していないと認められるとき。

(補助事業の内容の変更・辞退)

第10条 補助事業者は、補助の決定を受けた事業について、その内容に変更・辞退が生じる場合は、速やかにその理由を付し、変更・辞退申請書(様式第3号)を知事あてに提出し、その承認を受けるものとする。ただし、原則増額の変更は認めないものとする。

2 前項により変更・辞退を承認した場合は、知事は変更・辞退承認通知(様式第4号)により補助対象団体に通知するものとする。

(状況報告)

第11条 補助事業者は、知事の要求があったときは、補助対象事業の遂行の状況について、当該要求にかかる事項を書面で知事に報告しなければならない。

(補助対象事業の実施期間)

第12条 補助対象事業の実施期間は、交付決定日から、交付決定を受けた年度末までとす

る。なお、年度とは、4月1日から翌年3月31日までをいう。

(実績報告)

第13条 規則第13条の報告書の様式は、様式第5号のとおりとする。

2 前項の報告書に添付する書類や提出期日等、必要な事項は募集要項において定める。

(補助金の額の確定)

第14条 規則第14条の補助金の額の確定通知は、様式第6号により行うものとする。

(財産の処分の制限)

第15条 規則第19条ただし書きに規定する知事が定める期間は、事業完了（当該財産取得）後5年間とする。

(処分制限財産の指定)

第16条 規則第19条第2号に規定する知事が定めるものは、備品及び工事・修繕により整備した構造物等とする。

(書類の整備等)

第17条 補助事業者は、補助事業に係る収入および支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入および支出等についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該補助事業の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管しなければならない。

(委任)

第18条 この要綱に定めるもののほか、当事業の施行に必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年7月7日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表1 (第4条関係)

補助対象経費	補助対象期間に実施する補助対象事業実施に必要な次の経費。ただし、事業の実施により収入を得る場合は、その収入額を控除し、これを補助対象経費とする。 地方公共団体又は民間の助成機関から補助・助成を受ける事業と同一事業かつ同一費目については、補助の対象外とする。	
	経費の種類	詳細及び説明
	旅費	事業の実施に要する、団体スタッフ・アルバイト等の旅費・交通費 (合理的・経済的な方法による交通経路により算定した額) ※ 日当及び雑費は含めない。
	謝金	講師謝金(講師の旅費交通費を含む。)、外部の協力者にしかできない特定の業務を指定して依頼する業務への謝金 ※ 単純作業やスキル不要の業務を担うアルバイトスタッフ等の人件費は補助対象外とする。
	需用費	印刷製本費、消耗品費、燃料費、光熱水費、食糧費 ※ 消耗品費は、1件あたり3万円未満の物品とする。 ※ 食糧費は、事業目的達成のため真に必要なものに限る。
	役務費	通信運搬費(郵送料、運搬料など)、広告料、手数料、保険料
	備品購入費	長期間使用に耐えうる物品、1件あたり3万円を超える物品 ・事業目的達成のために真に必要なものに限る。
	工事費・修繕料	建物等の改修、外装・内装工事、設備類の設置工事 ・台所シンクや冷蔵庫等の物品を購入し、設置工事を行う場合は、物品購入費と工事費とを分けて計上し、物品は、備品購入費に計上し、備品として取り扱うこと。
	使用料・賃借料	会場借上料(付属設備使用料を含む。)、家賃、機材等の借上料
その他の経費	上記費目以外で事業実施に関して必要な経費 ・その他の経費については、交付申請の前に県に協議し、認められた経費を補助対象経費とし、計画書において、その支出を明らかにすること。	
<p>※家賃、燃料費、光熱水費及び通信運搬費等で、団体の運営上恒常的に発生する経費については補助対象外とする。</p> <p>注1 備品購入費及び工事費・修繕料を計上するにあたっては、①備品購入又は工事・修繕の必要性、②事業終了後の管理・使用計画、維持費(電気代等)が発生する場合にはその支出方法について説明書を添付すること(任意様式)。</p>		

別表2 (第4条関係)

補助率	補助限度額
10/10	300万円