

# 南相馬市子育て応援基金助成事業募集要項

## 1 子育て応援基金助成事業の主旨

市では、地域全体でこどもと子育て家庭を応援する体制づくりを推進するため、「南相馬市子育て応援基金」を活用して、民間団体が主体となり取り組む子育て支援事業に対し、予算の範囲内で助成金を交付します。

## 2 助成対象団体

助成の対象となる団体は、子育て支援活動を行う団体で、次に挙げる要件を全て満たすものとします。ただし、一つの事業について複数の団体が共催する場合においては、当該事業に係る申請は、当該団体のうち1団体が代表することとします。

- (ア) 団体の規約を有し、自主的又は主体的に活動している（見込まれる）こと。
- (イ) 代表者が明確で、市内に事業所又は活動の拠点があること。
- (ウ) 会計経理が明確であること。
- (エ) 原則として3人以上で構成され、かつ構成員の半数以上が市民であること。
- (オ) 政治若しくは宗教活動又は主に営利を目的としていないこと。

## 3 助成対象事業

助成の対象となる事業は、助成対象団体が主体となり実施する次のいずれかに該当する子育て支援事業とします。

- (ア) 地域及び家庭における子育て支援を目的とした活動
- (イ) 子育て活動を目的としたネットワークづくり
- (ウ) 子育てを支援する環境づくり

## 4 事業の実施期間

当年4月1日以降に着手し、翌年2月28日までに完了する事業とします。

## 5 助成額

助成額は1事業上限額までの範囲内において助成対象経費として支出した額です。

## 6 助成の上限額

- (ア) 助成が1～3回目の団体（団体の組織基盤強化、事業構築）  
上限100万円
- (イ) 助成が4回目以降の団体（審査委員会が認めた場合のみ）  
上限50万円

## 7 助成対象期間

1 団体あたり 1 事業とし、同一事業に対し通算して 3 年が限度です。

団体の組織基盤の強化と安定的な子育て支援事業の構築を支援するため、3 年間に  
限度に助成を行います。

助成期間終了後も、引き続き、自主財源にて子育て支援事業を実践いただきます。

## 8 助成対象経費

助成の対象となる経費は次のとおりです。

区 分	内 容	備 考
報償費	講演会、研修会等の講師に対する謝礼金	・ 基準を明確にすること。 (見積書等の積算根拠がわかるものを提示すること) ・ 講師謝礼金目安：4 千円(半日程度) ・ 団体の構成員またはその親族に対する謝礼金の支払いは <b>対象外</b> 。
旅費	イベント開催に伴う講師等の 交通費、宿泊費 事業に参加するこどもの交通 費、宿泊費	・ 目的を明確にすること。 ・ 公共交通費等積算根拠を明確にすること。 ・ 市外から参加するこどもに係る旅費は <b>原則対象外</b> 。
消耗品費	事務用品、収入印紙、収入証 紙等	・ 短期間又は 1 度の使用により消耗する物品 の取得経費(概ね 5 万円未満のもの) ・ 団体の経常的運営等で使用する物品(通信 機器、電子機器等)や事業における必要性の 確認が困難な物品は <b>対象外</b> 。
燃料費	灯油、プロパンガス、木炭、 ガソリン等	・ 暖房用、炊事用プロパンガス代、自 動車ガソリン代等 ・ 利用目的、単価、移動距離、燃費等基準を 明確にすること。
食糧費	イベント開催に伴う講師、ス タッフの飲食代 事業に参加する子どもたちに提 供するお菓子代等	・ 飲食代目安：昼食代 1 人 6 0 0 円 お茶代 1 本 1 3 0 円 ・ お菓子代目安：1 人 3 0 0 円 ・ 団体の会議等の飲食代は <b>対象外</b> 。 ・ 酒代は <b>対象外</b> 。 ・ 懇親会費は <b>対象外</b> 。 ・ スタッフの飲食代はイベントの開催時間の ものに限る

印刷製本費	文書、パンフレット・ポスター等の印刷代、写真現像、コピー代等	・販売することを目的とした印刷経費は <b>対象外</b> 。 ・基準を明確にすること。 (見積書等の積算根拠がわかるものを提示すること)
通信運搬費	郵便料、送料、運搬料等	・インターネット通信に係る使用料は <b>対象外</b> 。
筆耕料	筆耕料	
保険料	スポーツ保険、傷害保険料等	
広告料	新聞、テレビ、ラジオ、立看板による広告等	
委託料	各種調査研究委託、各種講習会委託等	
使用料及び賃借料	会場、会議室等の借上料、自動車、機械の借上料等、土地、家屋等の借上料等	・基準を明確にすること。 (見積書等の積算根拠がわかるものを提示すること)
原材料費	原料、材料代等	
負担金	講習会の受講料、研修等参加負担金等	・資格取得のための講習会等の負担金は <b>対象外</b> 。

【審査委員会が認めた場合に限り、助成対象とする経費】(合計30万円が上限)

区 分	内 容	備 考
光熱水費	電気、水道料	
修繕料	備品等の修繕 構築物、家屋等の小修繕費等	
備品購入費	机、椅子、戸棚等	長期にわたり使用し保存ができる物品(概ね5万円以上のもの)

【対象とならない経費】

(ア) 団体の構成員に対する経費の支払(謝礼ほか)

(イ) 土地等の不動産又は地上権の取得に要する経費

(ウ) 事務所の家賃、光熱水費、その他の団体運営に係る経常的な経費

助成対象経費であっても、その効果や必要性を事業ごとに判断し、助成対象とならない場合があります。

(ほかのイベントに使用できるもの、他事業との切り分けに明確な基準が無いものなど。)

## 9 申請に必要な書類

「子育て応援基金助成事業 事業企画書」に、次に掲げる書類を添付して提出してください。様式は市ホームページからダウンロードできます。

子育て応援基金助成金交付申請書	様式第1号
子育て応援基金助成事業計画書	様式第2号
子育て応援基金助成事業収支予算書	様式第3号
団体の規約	(任意様式)
会員名簿 (役職・氏名・生年月日・住所・連絡担当の分かるもの)	(任意様式) 参考様式あり
活動記録等実績の分かる書類(日時・内容・参加人数の分かるもの)	(任意様式)
予算の積算根拠資料	(任意様式)
助成金以外に交付される補助金等の額が分かる書類	(任意様式)
継続理由書(3年の限度を超えて申請する場合)	指定様式
前回事業における各回参加実績表 (3年の限度を超えて申請する場合)	(任意様式) 参考様式あり

## 10 申請書類の提出方法

申請書類は、下記の提出先に直接持参又は郵送により提出してください。

【提出先】〒975-8686 福島県南相馬市原町区本町二丁目27

南相馬市こども未来部こども家庭課子育て支援係

## 11 申請の受付期間

年度ごとの詳しい時期については、市の広報、ホームページ等でお知らせします。

郵送の場合は、受付期限の日までに必着ですのでご注意ください。

### (1) 当初募集(当年4月以降に着手する事業)

年度当初(当年4月以降)に着手する事業の募集を行うものです。

当初募集	受付時期	対象となる事業の実施期間
(1次募集)	1月	4月以降に着手し、翌年2月28日までに完了する事業

### (2) 随時募集

当初募集の終了後、事業の採択状況により、次のとおり随時募集を行う予定です。

随時募集を行う場合は、市の広報、ホームページ等でお知らせします。

随時募集	受付時期	対象となる事業の実施期間
(2次募集)	6月	8月以降に着手し、翌年2月28日までに完了する事業

## 12 助成対象事業の審査

### (1) 申請団体によるプレゼンテーションの実施

申請受付後、書類審査を経て審査委員会を開催し、プレゼンテーション方式により、申請団体から審査委員に申請内容をご説明いただきます。当該事業の目的、内容、効果、今後の展望等について5分程度で発表してください。その後、審査委員からの質疑応答を行います。

### (2) 審査委員会による審査

申請書類やプレゼンテーションの内容を基に、以下の審査基準に基づき、審査委員会において助成金交付の可否を審査します。

審 査 基 準	評 価 の 視 点
活動の効果	・ 事業実施の効果が明確であり、費用対効果の高い事業である。
活動の必要性	・ 地域のニーズに沿った活動であり、行政サービスで補えないものである。
活動の具体性・実現性	・ 事業計画に具体性があり、事業実施により目的を達成することが期待できる。
活動の発展性・継続性	・ 将来的に団体の財源及び参加者負担で、活動の発展ができると期待され、助成終了後も継続した実施が可能である。
助成対象経費の妥当性	・ 事業の内容に見合った経費見積りであり妥当である。
助成継続の妥当性 3年の限度を超えて 申請する場合	・ 前例踏襲にならないよう、自主的に活動可能な工夫が計画にみられるものである。 ・ 財源の確保が困難な理由が妥当である。 ・ 事業実施による効果や成果が明確である。 ・ 目標の達成に向け内容に工夫がみられるものである。

### (3) 審査結果の通知

審査結果（採択又は不採択）については、後日、申請団体に文書で通知します。

なお、採択された場合であっても、補助金額が要望額より減額になる場合や、事業内容に条件等を付す場合があります。また、審査結果を踏まえ、改めて助成金交付申請書（様式1号）等を提出いただく場合があります。

## 13 助成金交付決定

申請団体からの申請に基づき、審査委員会の審査結果を踏まえ、助成金の交付の可否を決定します。

#### 14 助成金交付請求書の提出及び助成金の支払い

助成金は、原則として事業が完了し市が履行を確認した上で、助成団体からの助成金交付請求書の提出があった後に支払います。

ただし、助成事業の円滑な遂行を図るために必要と認められるときは、交付決定額の全部または一部を概算払いにより支払いすることができますのでご相談ください。

#### 15 助成事業の実施にあたっての留意点

##### ( 1 ) 事業内容の変更

助成事業は、申請時に提出した実施計画書・収支計画書に従って進めていただく必要があります。やむを得ず、助成金の交付決定後に事業内容の変更又は中止、経費の配分を変更しようとする場合は、事前に変更承認申請が必要となりますので、必ずご相談ください。

##### ( 2 ) 実績の報告、助成金額の確定

助成事業が完了したら、完了した日から 15 日以内又は 3 月 15 日までのいずれか早い日までに次に掲げる書類を提出してください。

子育て応援基金助成金実績報告書	様式第 9 号
子育て応援基金助成事業実績書	様式第 10 号
子育て応援基金助成事業収支精算書	様式第 11 号
助成事業に係る収入を証する書類及び経費の領収書の写し	
助成事業の活動状況が確認できる写真( 2 枚以上 ) 及び関係資料	( 任意様式 ) 参考様式あり

##### ( 3 ) 会計帳簿等の整理

助成金の収支状況を記載した証拠書類を整理し、助成事業の完了した日の属する会計年度から 5 年間保存してください。

##### ( 4 ) 助成事業の明記

助成事業に関するポスター、チラシ、インターネット、看板等の媒体には、当基金助成事業であることを明記してください。

< 問合せ先 > 南相馬市こども未来部こども家庭課子育て支援係 電話：0244 - 24 - 5215    FAX：0244 - 24    5740 メールアドレス：kodomokatei@city.minamisoma.lg.jp
--