

南相馬市子育て応援基金助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この告示は、地域全体で子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、子育て支援事業に要する経費に対し、予算の範囲内で南相馬市子育て応援基金を活用した助成金を交付することについて、南相馬市補助金等の交付等に関する規則（平成18年南相馬市規則第38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。

(助成対象団体)

第2条 助成の対象となる団体（以下「助成対象団体」という。）は、子育て支援活動を行う団体で、次に掲げる要件を全て満たすものとする。ただし、一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、当該団体のうちの1団体が代表することとする。

- (1) 団体の規約を有し、自主的若しくは主体的に活動している団体又は活動することが見込まれる団体
- (2) 代表者が明確で、市内に事務所又は活動の拠点がある団体
- (3) 会計経理が明確である団体
- (4) 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団体
- (5) 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団体

(助成対象事業等)

第3条 助成対象事業は、前条に規定する助成対象団体が主体となり実施する子育て支援事業とし、事業内容、助成対象経費等は、別表第1のとおりとする。ただし、助成対象経費のうち、次に掲げる経費は対象から除く。

- (1) 土地等の不動産又は地上権の取得に要する経費
- (2) 助成対象事業と関わりのない役職員への報酬、事務所の家賃、光熱水費その他の団体の運営に係る経常的な経費

2 この告示に基づく助成金以外の補助金等の交付が予定されている場合又は現に支給を受けている場合は、その相当額を助成金の額から控除する。

3 助成金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(助成対象期間)

第4条 助成対象期間は、一の年度につき1団体当たり1事業とし、同一事業に対し通算して3年を限度とする。ただし、3年の限度を超えて交付申請をした場合において、別に定める南相馬市子育て応援基金審査委員会（以下「審査委員会」という。）が必要と認めるときは、この限りでない。

(助成金の交付申請)

第5条 規則第4条第1項の申請書は、子育て応援基金助成金交付申請書（様式第1号）によるものとする。

2 規則第4条第2項に規定する書類は、次のとおりとする。

- (1) 子育て応援基金助成事業計画書（様式第2号）
- (2) 子育て応援基金助成事業収支予算書（様式第3号）
- (3) 団体の規約
- (4) 会員名簿
- (5) 活動記録等実績の分かる書類
- (6) 助成金以外に交付される補助金等の額が分かる書類（第3条第2項の規定に該当する場合）
- (7) その他市長が必要と認めるもの

(助成金の交付決定)

第6条 市長は、前条の申請書の提出があったときは、速やかに内容を審査し、審査委員会の意見を聴いて助成金の交付を決定しなければならない。

(交付決定の通知)

第7条 規則第7条の規定による交付決定の通知は、子育て応援基金助成金交付決定通知書（様式第4号）によるものとする。

(変更の承認申請)

第8条 前条の規定により助成金の交付決定を受けた者が、規則第6条第1項第1号の規定に基づき市長の承認を受けようとする場合は、子育て応援基金助成事業計画変更（中止・廃止）承認申請書（様式第5号）を市長に提出しなければならない。ただし、別表第2に掲げる軽微な変更の場合には、この限りではない。

2 市長は、前項の申請があった場合において、これを適当と認めるときは、当該申請した者に対し、子育て応援基金助成事業計画変更（中止・廃止）承認通知書（様式第6号）により通知するものとする。

(交付申請の取下げ)

第9条 規則第8条第1項の規定による交付申請の取下げは、様式第7号によるものとし、申請の取下げをできる期間は、交付決定の通知を受理した日から起算して15日を経過した日までとする。

(事情変更による決定の取消通知)

第10条 規則第9条第3項に規定する通知は、子育て支援基金助成金交付決定取消(変更)通知書(様式第8号)によるものとし、事情変更の生じた日から15日以内に行わなければならない。

(実績報告)

第11条 規則第13条第1項に規定する実績報告は、子育て応援基金助成金実績報告書(様式第9号)によるものとし、次に掲げる書類を添えて、事業が完了した日(規則第6条第1項第2号の規定により、市長の承認を受けた場合には、当該承認を受けた日)後15日以内に提出しなければならない。

- (1) 子育て応援基金助成事業実績書(様式第10号)
- (2) 子育て応援基金助成事業収支精算書(様式第11号)
- (3) 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
- (4) 助成事業に係る収入を証する書類の写し及び経費の領収書
- (5) その他市長が必要と認めるもの

(助成金の額の確定)

第12条 規則第14条の規定による確定通知は、子育て応援基金助成金交付額確定通知書(様式第12号)によるものとする。

(助成金の交付請求)

第13条 助成金の交付決定を受けた団体が、助成金を請求しようとするときは、子育て応援基金助成金交付請求書(様式第13号)を市長に提出しなければならない。

- 2 助成事業の円滑な遂行を図るために市長が特に必要と認めるときは、交付決定額の全部又は一部を概算払いにより交付することができる。この場合において、市長に提出する請求書は、子育て応援基金助成金概算払請求書(様式第14号)とする。

(会計帳簿等の整理等)

第14条 助成金の交付を受けた団体の代表者は、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年間保存しておかななければならない。

(準用規定)

第15条 この告示に定めるもののほか、助成金の交付等に関しては、規則の定めるところにより、南相馬市補助金交付要綱（平成18年南相馬市告示第1号）の例による。

附 則

この告示は、平成21年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

事業内容	助成対象経費	助成率	助成限度額
(1) 地域及び家庭における子育て支援を目的とした活動	報償費	定額	1事業につき1,000,000円
	旅費		
(2) 子育て活動を目的としたネットワークづくり	消耗品費		
	燃料費		
(3) 子育てを支援する環境づくり	食糧費		
(4) その他市長が適当と認める事業	印刷製本費		
	通信運搬費		
	筆耕料		
	保険料		
	広告料		
	委託料		
	使用料		
	賃借料		
	原材料費		
	負担金		

備考 助成対象事業を実施するため、審査委員会が適当と認めた場合に限り、光熱水費、修繕料又は備品購入費を助成対象経費とすることができる。ただし、これら経費の額の合計額は、30万円を上限とする。

別表第 2（第 8 条関係）

経費の配分の軽微な変更	内容の軽微な変更
総事業費の20%以内での額の変更	(1) 事業の重要な部分に関するものでない変更 (2) 交付決定の基礎となった計画を著しく変更する ものでない変更

様式第 1 号（第 5 条関係）

様式第 2 号（第 5 条関係）

様式第 3 号（第 5 条関係）

様式第 4 号（第 7 条関係）

様式第 5 号（第 8 条関係）

様式第 6 号（第 8 条関係）

様式第 7 号（第 9 条関係）

様式第 8 号（第10条関係）

様式第 9 号（第11条関係）

様式第10号（第11条関係）

様式第11号（第11条関係）

様式第12号（第12条関係）

様式第13号（第13条関係）

様式第14号（第13条関係）