「とくしま子どもの居場所づくり推進基金」Ｑ＆Ａ（案）

【助成要件について】

Ｑ１　本事業の目的は何ですか。

Ａ１　　子ども食堂や学習支援といった子どもの居場所づくりは、子どもに地域の人々が関わっていくことで、子どもを地域で見守り育む、重要な取り組みであると考えています。

　こうしたことから、民間団体が新たに「子どもの居場所づくり」に取り組む場合の開設費用や運営費用を助成する事業を実施するものです。

　助成事業では、趣旨を踏まえた子どもの居場所づくりに関する事業を広く対象とし、特定の技能の向上を目指す教室事業や、競技目的のための事業は対象外としています。

Ｑ２　事業を開始することは決定していますが、事業内容の詳細がまだ定まっていません。このような場合でも申請は可能ですか。

Ａ２　　開始場所や開始日など、事業内容の詳細が定まっていない場合でも申請いただけますが、主要な事業内容が定まっていない、団体を立ち上げていないなど、補助対象に満たないと判断される場合は申請できません。

Ｑ３　定められた日数を満たすことができなかった場合でも助成金は交付されますか。

Ａ３　　運営規程に定めた「概ね年１２回以上、１年以上継続して実施」を満たさない場合は、要件を満たしていないと判断し交付決定を取り消す場合があります。

　ただし、やむを得ない事由（災害等）による場合はこの限りではありません。

Ｑ４　「５名以上の子どもの利用」は、毎回必ず５名以上の参加が必要ということですか。

Ａ４　　本事業は、子どもの居場所づくりについての事業を継続して進めていただくことが重要と考えており、すべての事業実施日に５名以上の利用実績を求めるものではありませんが、子どもの利用実績が５名より少ない回数が実施回数の過半数となる場合は、要件を満たしていないと判断し、交付決定を取り消す場合があります。

Ｑ５　食事を提供する事業の場合、必ず調理を行う必要はありますか。

Ａ５　　本事業においては、子どもの居場所づくりに関する事業を広く対象としているため、必ずしも調理した食事の提供を条件とするものではありません。事業の目的や内容等の個別ケースに応じて審査します。

Ｑ６　助成決定後の事業変更は認められますか。

Ａ６　　助成決定後に**事業内容や計画、購入品目等**を変更される場合、事業変更・中止・廃止承認申請書（様式第６号）を提出するなど、事前に県社協の承認が必要です。内容によっては変更を認めず、交付決定を取り消す場合もありますので、主要な事業内容は申請時までに精査していただきますようお願いします。

【安全管理等について】

Ｑ７　子どもの安全管理や衛生管理について、実施すべきことは何ですか。

Ａ７　　事業の実施に当たり、子どもの安全管理や衛生管理を行っていただくことは、継続的に事業を実施していただくために最も重要なことであると考えています。

安全管理については、開催中に責任者及び活動の補助ができるスタッフを配置できる体制とするとともに、安全管理には十分ご配慮ください。

食事を提供する場合の衛生管理については、保健所の指導に基づくことを義務付けていますので、保健所の指示に従って、適切な衛生管理を行っていただくようお願いします。

【対象経費、支払い等について】

Ｑ８　会場を借りた場合の賃借料は助成対象になりますか。

Ａ８　　会場を借りた場合等に発生する賃借料は運営経費とみなし対象とします。

Ｑ９　人件費は助成対象になりますか。

Ａ９　　基本的に運営にあたる人件費は、対象になりません。

Ｑ10　食材費は助成対象になりますか。

Ａ10　　事業で提供する場合に必要な食材や調味料等については、運営経費とみなし対象とします。ただし、年間契約で食品を購入し前払いで支払ったケースなどは、申請内容等で審査します。

Ｑ11　絵本やおもちゃ、ゲーム、遊具は助成対象になりますか。

Ａ11　　運営経費の消耗品購入費として、価格が消耗品１万円未満のものに限り対象となります。なお、価格が１万円以上の遊具については、事業に必要と認められるものに限り、開設経費の備品購入費として対象となります。

Ｑ12　その他経費はどういった費用であれば認められますか。

Ａ12　　運営規程に記載する費用以外で、事業の趣旨に合致すると特に必要と認められるものを対象としており、事業の目的や内容等の個別ケースに応じて

審査します。

Q13　利用料を徴収しても良いのか。

A13　　食料等の提供等に係る実費相当額など、必要最低限の利用料を徴収することは問題ありません。

ただし、子どもの利用料は原則無料としてください。

【審査について】

Q14　事業の審査はどのように行われますか。

A14　　学識経験者、民間団体で構成する運営委員会を立ち上げ、応募要件への適合性、団体の信用性（団体名義の口座の有無等）、効果、計画性（実現可能性）、継続性、収支の妥当性、当該地域の子どもの居場所づくりの実情等を総合的に考慮し、審査を行います。

なお、審査過程や不決定の際の理由については開示しません。

また、申請書類は返却しません。

【添付書類について】

Q15　領収書の提出に当たって注意すべきことはありますか。

A15　　領収書の宛名については、申請書の団体名と同じ名前としてください。また、領収書の提出に当たっては、以下の点に注意してください。

① 原本ではなくコピーを添付
② コピー時に複数の領収書が重なり合わないようにする。
③ 宛先、日付、但書（品名）を必ず記載
④ 1つの領収書を他の事業等と按分する場合は、本事業に要した経費が明確に記載されていること。

Q16　領収書が添付できない経費はどのように報告すればよいですか。

A16　　必要経費として認められるものは、領収書等、活動の実施に要した経費を支払ったことを証する書類の写しが提出できるものです。領収書が添付できない経費については、それに代わる書類（支払先の証明書類等）が必要です。

【入金について】

Q17　助成金の支給方法はどのようになりますか。

A17　　助成金は、交付決定団体が指定する口座へ振込で支払います。

(前期４月頃、後期１０月頃)

開設経費については、一括での交付(前期４月頃)とし、運営経費は原則として年２回(前期４月頃、後期１０月頃)に分けての交付とします。

　ただし、後期分の交付にあたっては、活動状況を確認のうえでの交付となります。