

令和8年度

能登町こども居場所づくり支援事業補助金募集要項

1. 目的

全てのこどもが安心して自分らしく過ごすことができるこどもの居場所づくりを推進するため、本町において新たにこどもの居場所を開設する団体や既にこどもの居場所を運営している団体を支援するために予算の範囲内で補助金を交付するものです。

身近な地域で、こどもが気軽に立ち寄ることができるこどもの居場所づくりを行うことで、支援が必要なこどもを早期に発見し、行政等の適切な支援につなげる体制づくりを目的としています。

2. 用語の意義

当事業におけるこどもの居場所とは、食事の提供や学習の支援、多世代交流・体験活動等を通して、孤立や孤食を防止し、こどもが安心して自分らしく過ごすことができる場所とし、具体的には下記の取組とします。

こども食堂	無料又は低額で食事を提供する活動を定期的に行うことにより、こどもに地域で安心して過ごすことのできる居場所を提供する取組
学習支援活動	児童の学習支援を通じた居場所づくりを自主的に実施する取組
多世代交流・体験活動	こどもたちが学年の異なる児童・生徒や大人たちと一緒に遊び、様々な体験を通して交流、つながりを深める取組
相談支援活動	こども・子育て相談等を通してこどもの異変や抱える問題について気づき、行政等の支援機関につなぐ取組

3. 補助対象となる団体

当該事業の趣旨を理解し次に掲げる要件を全て満たす法人その他の団体とします。

- (1) こどもの居場所を1年以上継続して実施する意思及び能力を有すると認められること
- (2) 町内に活動拠点を有し、団体又はその構成員においてこどもの居場所づくりに関する活動実績があること（開設の場合を除く。）
- (3) 組織及び運営に関する事項を定めた会則、規約等があること
- (4) 政治的又は宗教的な活動を目的とする団体でないこと
- (5) 活動内容が公序良俗に反しないこと

- (6) 能登町暴力団排除条例（平成24年条例第2号）第2条第1項に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団員の統制の下にある団体でないこと
- (7) 本町の町税に滞納がないこと

4. 補助対象となる事業

補助対象者が実施する、こども食堂、学習支援活動、多世代交流・体験活動、相談支援活動等のこどもの居場所づくりに係る事業であって、次に掲げる全ての要件を満たすものとします。

- (1) 町こども家庭センター等の相談機関、学校・教育委員会等との連携を図り、支援が必要なこども又は家庭の把握に努めること
- (2) 支援が必要なこども又は家庭を発見した場合に、町こども家庭センターや関係機関と連携して適切な対応を図ること
- (3) 能登町こども応援ネットワーク（下記参照）に加入し、町の主催する会議や研修等への参加及び関係団体等と連携すること。ただし、新規で事業を開始する場合は、事業を開始した年度の末までに能登町こども応援ネットワークに加入すること
- (4) 常駐できる責任者を配置するとともに、当該責任者とは別に、活動の補助等ができるスタッフを1名以上配置できる体制とすること
- (5) 月1回以上かつ1回あたり2時間以上実施すること（やむをえない事情がある場合を除く。）
- (6) 事故等に備えて傷害保険、損害保険等に加入すること
- (7) 運営にあたり食品衛生法、消防法等の関係法令を遵守すること
- (8) 営利を目的とした事業及び政治的活動又は宗教的活動を目的とした事業でないこと。ただし、食材等の実費相当額を徴収することは可とする
- (9) 利用者情報は、個人情報保護法等により適切に管理すること

能登町こども応援ネットワークとは

地域でこどもの居場所づくりに取り組む団体等が交流を深め、情報の交換や連携を図ることで、困難を抱えるこどもや家庭を早期に発見し、必要な支援につなげていく体制を構築するため形成したネットワークです。

5. 補助対象期間

補助対象期間は申請の翌月以降、同一年度内の活動を対象とします。ただし4月末までに申請書を提出した場合は、4月1日以後の活動を対象とします。

6. 補助内容及び補助上限額

補助金の対象となる経費、補助率及び補助上限額は、別表に掲げるとおりとします。

なお、本補助事業の対象経費と重複して、国、県又は町等の補助金の交付を受けることは認められませんので、ご注意ください。

別表（第5条関係）

	区分	補助対象経費	補助率・補助上限額
新規開設等経費	こどもの居場所	(1) 消耗品費 (2) 備品購入費 (3) 飲食店営業の許可に係る手数料及び食品衛生責任者講習会の受講に要する費用 (4) その他町長が必要と認めるもの。ただし、賃金、謝金、旅費、食材費等恒常的に運営に要する経費を除く。	補助対象経費の合計額とし、その額は、100,000円を越えないものとする。
	こども食堂及び学習支援活動	(4) その他町長が必要と認めるもの。ただし、賃金、謝金、旅費、食材費等恒常的に運営に要する経費を除く。	補助対象経費の合計額とし、その額は、200,000円を越えないものとする。
運営費	月1回開催	(1) 賃金（事業に係るアルバイトの給料等をいい、団体の恒常的な人件費を除く。）。ただし、賃金の合計額は、対象経費の2分の1以内とする。	補助対象経費の合計額とし、その額は、100,000円を超えないものとする。
	月2回開催	(2) 報償費（諸謝金） (3) 旅費 (4) 需用費（光熱水費、消耗品費、燃料費、食材費、修繕料及び印刷製本費をいう。ただし、食材費の補助はこども食堂に限る。また、食材費の合計額は対象経費の4分の1以内（月1回開催の場合のみ、対象経費の2分の1以内とする。）	補助対象経費の合計額とし、その額は、200,000円を超えないものとする。
	月3回開催	(4) 需用費（光熱水費、消耗品費、燃料費、食材費、修繕料及び印刷製本費をいう。ただし、食材費の補助はこども食堂に限る。また、食材費の合計額は対象経費の4分の1以内（月1回開催の場合のみ、対象経費の2分の1以内とする。）	補助対象経費の合計額とし、その額は、300,000円を超えないものとする。
	月4回開催	(5) 役務費（郵送料、通信運搬費、保険料、広報費、手数料、筆耕料その他の役務費をいう。）	補助対象経費の合計額とし、その額は、400,000円を超えないものとする。
	月5回以上開催	(6) 委託費 (7) 使用料及び賃借料 (8) 備品購入費 (9) その他町長が必要と認めるもの	補助対象経費の合計額とし、その額は、500,000円を超えないものとする。
	夏季休業中5回以上増回して開催		補助対象経費の合計額とし、その額は、40,000円を超えないものとする。

備考

- 1 補助対象経費について、当該事業に係るものであると明確に判断できるもの以外は対象外とする。
- 2 開設経費に係る補助金の交付は、1団体につき1回限りとする。
- 3 開設経費に係る補助金は、当該補助金の交付決定を受けた年度中にこども食堂等を開設する予定のものに限り、交付の対象とする。

- 4 運営経費に係る補助金の交付は、1団体につき1年度当たり1回とし、補助金の交付額は、申請日の属する月以降の事業実施月数による月割計算で上限額を定める。ただし、各月1日の申請は、申請月を含んで計算するものとする。
- 5 運営費に係る開催回数は、月内にこども食堂、学習支援活動、多世代交流・体験活動、相談支援活動等のこどもの居場所づくりを実施した回数の合計とする。
- 6 補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

7. 交付申請

申請受付期間 令和8年4月1日(水)～令和8年9月30日(水)

申請の際には、以下の書類の提出が必要になります。

- ① 補助金交付申請書(様式第1号)
 - ② 事業実施計画書(別紙1)
 - ③ 補助事業の経費配分(別紙2-1)
 - ④ 収支予算書(別紙2-2)
 - ⑤ 資金計画書
 - ⑥ 見積書(※提出を求める場合があります)
 - ⑦ 同意書(滞納町税がないことの確認)
 - ⑧ 会員名簿
 - ⑨ 団体等の規則・会則又はこれらに準じるもの
 - ⑩ 能登町こども応援ネットワーク参加申込書(※未加入の場合)
- (1) 受付後に追加資料の提出及び電話等による記載内容の確認を行うことがあります。
申請書類の控えを必ず保管してください。新規申請団体につきましては、聞き取り調査、現地調査を行った上で交付決定します。申請前に一度ご連絡ください。
 - (2) 申請書類は、能登町ホームページよりダウンロードできます。
 - (3) 補助金は、補助金額決定後に概算払で支払います。資金計画書をご提出ください。

8. 結果通知及び補助金の交付

- (1) 審査した結果を書面にて通知します。
- (2) 補助金額は、申請額よりも少なくなる場合があります。
- (3) 予算の範囲内での交付となります。
- (4) 審査結果に関わらず、申請書類は返却いたしません。

【経費の支払方法について】

- ・ 補助事業にかかる経費の支払いは、基本的に、現金または銀行振込により行ってください。
- ・ 割引券やポイントで支払った経費は補助対象外となります。
- ・ やむを得ない事情によりクレジットカードで支払った場合、法人名義のカード以外の場合は、領収書は個人名ではなく、団体名のものをご提出ください。

9. 事業実績報告書の提出

(1) 実績報告（決算見込額）

1月末までの実績について、**令和9年2月5日（金）まで**に、次ページの書類の提出をお願いいたします。1月末時点で、「3. 補助対象となる団体」及び「4. 補助対象となる事業」に定める要件を満たさなかった場合や、経費の変更が明らかな場合は、補助事業の変更承認申請手続きをお願いいたします。

- ① 収支決算書（別紙1－2）
- ② 領収書（レシート可、1月末までの実績に対応するもの）
- ③ 事業実施報告書（別紙2、1月末まで）

【領収書について】

- ・領収書は「日付（補助対象期間内）」、「宛名（申請団体名）」、「品名もしくは摘要欄」が必要です。補助対象期間外の場合や、品名がなく、何を購入したか分からない場合は補助対象経費として認められません。宛名が申請団体以外の名称や上様、個人名の場合は対象外です。
- ・コピーを取る場合は、A4サイズで費目ごとに貼り付けをお願いいたします。
- ・長いレシートの場合は、全ての品名が写るようにコピーしてください。
- ・領収書の原本は5年間（令和13年3月末まで）保管してください。

<領収証の例>

申請団体名を正確に記入 「上様」、個人名は不可	領 収 書	補助対象期間の日付
	〇〇子ども食堂 様	令和 年 月 日
	¥ 3, 5 0 0 -	
但し書きは、品名がわかる ように記入してください。 物品の場合は、購入した物 がわかる内訳が必要です。	上記金額正に領収しました 但し、会場使用料として	
		〇〇〇会館 印 能登町字〇〇字〇〇番地

(2) 補助事業の変更・中止・廃止

補助事業の内容の変更又は補助事業に要する経費の配分の変更をする場合、もしくは事業を中止し又は廃止する場合は、速やかに以下の書類を提出すること。

- ① 補助事業（／変更／中止／廃止／）承認申請書
- ② 補助事業の経費配分（別紙2－1）
- ③ 収支予算書（別紙2－2）
- ④ 領収書（レシート可） ※決算見込提出分は省略可

(3) 実績報告

決算時に、以下の書類の提出が必要になります。事業完了後、速やかに提出をお願いします。これらを確認し、「3. 補助対象となる団体」及び「4. 補助対象となる事業」に定める要件を満たさなかった場合などは、補助金の返納が必要となります。また、補助金額が実際の支出額を超えた場合、超過額を返納していただきます。

なお、収支決算に係る資料は領収書等を含め5年間（令和14年3月末まで）保管してください。

- ① 補助事業実績報告書（能登町補助金交付規則様式第4号）
- ② 補助事業の経費の配分（別紙1-1）
- ③ 収支決算書（別紙1-2）
- ④ 領収書（レシート可）※決算見込、変更承認申請提出分は省略可
- ⑤ 活動報告書（別紙2）
- ⑥ 活動内容に関する資料（写真やチラシ等）
- ⑦ 能登町こども応援ネットワーク参加申込書
（※初めて補助を受ける団体の場合）
- ⑧ 保険加入が確認できる書類（④で確認ができない場合）

【提出〆切】

事業完了後 **15日以内**（できる限り速やかに提出をお願いいたします）

書類がすぐに全て作成出来ない場合は、収支決算書、領収書等を優先して提出いただければ金額等の確認を先に行います。ご相談ください。

10. 個人情報

募集に際し取得する個人情報は、審査、結果報告、補助金送金、事業報告、その他本補助事業に関する事務手続に利用します。

《問い合わせ先・提出先》

能登町健康福祉課児童福祉係

〒927-0492 能登町宇出津ト字50番地1

電話：0768-62-8513

（8:30～17:15 土日祝日を除く）

FAX：0768（62）8506

メール：jidoufukushi@town.noto.lg.jp