

延岡市地域こどもの生活支援強化事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、支援が必要なこどもを早期に発見し、適切な支援につなげる目的で、こどもたちが気軽に立ち寄ることができる居場所を設け、必要に応じてこども食堂の運営等による食事の支援又はこどもの生活に必要な物品（文房具、生理用品等）の提供による生活支援（以下「支援活動」という。）を行う団体に対して、予算の範囲内において延岡市地域こどもの生活支援強化事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することについて、延岡市補助金等の交付に関する規則（昭和50年規則第2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ものとする。

(補助対象者)

第2条 補助の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次に掲げる要件の全てを満たす団体とする。

- (1) 市内に所在し、市内で支援活動を行う団体であること。
- (2) 構成員の過半数が延岡市民である団体であること。
- (3) 政治活動を主たる目的とする団体、暴力団又は暴力団員等の反社会的活動の統制の下にある団体ではないこと。
- (4) 市税等の滞納がない団体であること。

(補助事業)

第3条 補助事業は、支援活動を行う事業であって、次に掲げる要件の全てを満たすものとする。

- (1) 営利を目的としないこと。
- (2) 宗教的活動又は政治活動を助長するおそれがないこと。
- (3) 支援活動の対象者を補助事業者の関係者に限定していないこと。
- (4) 原則として、通年で月1回以上、支援活動を実施すること。

(補助対象経費等)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助金の額及び補助上限額は別表のとおりとする。

- 2 前項の規定に関わらず、補助対象経費は補助金の交付の決定を受けた年度に支出した経費に限る。
- 3 前2項の規定にかかわらず、国、県又は市町村による他の補助金の交付対象となっている経費、補助事業に要した金額と他の事業に要した金額とが明確に区分できない経費、通常より著しく高額と判断される経費、補助事業の実施にかかわらず補助事業者が恒常的に必要とする経費その他の市長が適切でないと認める経費については、補助対象経費としない。

(補助金の交付申請)

第5条 補助金の交付の申請をしようとする者は、補助金等交付申請書（規則様式第1号）に次の書類を添えて補助事業開始後速やかに（新たに補助事業に取り組む団体にあつては、事業着手前に）市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第1号）
- (2) 収支予算書（様式第2号）
- (3) 団体の概要や事業内容がわかる書類
- (4) 暴力団等でないことの誓約書（様式第3号）
- (5) 市税等の完納証明書（法人以外の団体にあつては、その代表者のものとする。）
- (6) その他市長が必要と認める書類

(交付決定の通知)

第6条 市長は、前条の規定による申請があつたときは、当該申請の内容を審査し、補助金の交付の決定をしたときは、補助金等交付決定通知書（規則様式第2号）により補助金の交付の申請をした者（以下「申請者」という。）に通知するものとする。

2 市長は、前項の審査の結果、補助金を交付しないとの決定をしたときは、理由を付して、補助金等不交付決定通知書（規則様式第3号）により申請者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第7条 申請者は、前条の規定による通知を受領した場合において当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、通知を受領した日から起算して10日を経過した日までに、申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該交付申請に係る補助金の交付決定はなかったものとみなす。

(事業の中止又は変更)

第8条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は変更（市長が認める軽微な変更等を除く。）が生じたときは、あらかじめ補助事業中止・変更承認申請書（規則様式第4号）により市長に申請し、その承認を受けなければならない。

(緊急報告)

第9条 補助事業者は、児童虐待を受けたと思われる児童その他の早急に支援が必要と思われる児童を発見したときは、速やかに市へ報告しなければならない。

(実績報告)

第10条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の中止の承認を受けたときを含む。）

は、補助事業完了後20日以内又は補助金の交付の決定を受けた年度の3月31日のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書（規則様式第5号）に次の書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 収支計算書(様式第4号)
- (2) 補助事業に係る領収書等その他の支出を証する書類（購入に係るものはレシート等品目、数量、単価がわかるもの）
- (3) 実績報告書（様式第5号）
- (4) その他市長が必要と認める書類

（補助金の額の確定）

第11条 市長は、前条の規定による実績報告を受けた場合においては、書類の審査及び現地調査により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを審査し、適合すると認めたときは補助金の額を確定し、補助金等額確定通知書（規則様式第6号）により補助事業者に通知するものとする。

（補助金の交付）

第12条 補助金は、確定払により交付する。ただし、市長が補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、補助事業者の請求により、規則第15条第2項ただし書に規定する概算払により交付することができる。

（補助金の請求）

第13条 補助事業者が確定払により交付を受けようとするときは、補助事業が完了した後において補助金等請求書（規則様式第7号）を市長に提出しなければならない。

- 2 補助事業者が概算払により交付を受けることを市長が認めたときは、補助金の交付決定後から補助事業が完了するまでの間に、補助金の請求をすることができる。

（交付決定の取消し）

第14条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を交付の目的以外に使用したとき。
- (3) この要綱に違反したとき。
- (4) その他市長が補助金を交付することが不適当と認めるとき。

（補助金の返還）

第15条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めた場合であって、既に補助金が交付されているときは、補助事業者に対し、補助金の全部又は一部の返還を求めることが

できる。

- (1) 第7条の規定による申請の取下げがあったとき。
- (2) 第8条の規定による事業の中止又は変更の承認を受けたとき。
- (3) 精算により戻入すべき補助金があるとき。
- (4) 前条の規定により補助金の交付の決定を取り消したとき。

(報告及び調査)

第16条 市長は、必要があると認めたときは、補助事業者に対して報告を求め、又は関係職員に調査をさせることができる。

(関係書類の整備)

第17条 補助事業者は、補助事業に係る収支の状況を明らかにした書類、帳簿等を常に整備し、補助事業完了後5年間保存しておかなければならない。

(個人情報の取扱い)

第18条 補助事業者は、個人情報の適正な管理に十分配慮し、補助事業の実施において知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和7年7月11日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

(この要綱の失効)

- 2 この要綱は、令和8年3月31日限り、その効力を失う。ただし、第14条から第18条までの規定は、この要綱の失効後も、なおその効力を有する。

別表（第4条関係）

補助対象経費	補助金の額	補助上限額
補助事業の実施に必要となる以下の経費 (1) 報酬 (2) 報償費 (3) 改修費 (4) 備品購入費 (5) 需用費（食糧費、印刷製本費、消耗品費、燃料費、光熱水費） (6) 役務費（通信運搬費、保険料） (7) 使用料及び賃借料 (8) その他必要と認められる経費	補助対象経費の全額	支援活動の場1か所当たり年額307万円 ただし、次の各号に掲げる場合にあっては、当該各号に定める額を加算するものとする。 (1) 通年で実施する補助事業に加え、延岡市立学校管理運営規則（平成14年教育委員会規則第4号）第9条第1項第3号から第6号までに規定する休業日のいずれかにおいて支援活動の回数を増加する場合 支援活動の場1か所当たり100万円 (2) 新たに補助事業に取り組む場合 支援活動の場1か所につき、加算1回に限り152万円

第4条第3項の補足（補助対象経費としない例）

- ※1 報酬は、口座振込等による方法で支払われていないものや、明細書等により金額その他必要な事項が確認できないものは、補助対象としない。
- ※2 団体の運営に係る経費や恒常的職員に係る人件費等の恒常的な経費は補助対象としない。
- ※3 自宅、団体の事務所等として使用している物件を利用する場合の物件使用料その他適当と認められない経費は、補助対象としない。