

## 富士見市子ども未来応援基金活用事業補助金 公募要領

### 1 目的

この補助金は、「富士見市子ども未来応援基金活用事業補助金交付要綱」及び「補助金等の交付手続等に関する規則」に基づき、富士見市内で生活困難等により支援が必要な子ども及び若者（以下「子ども・若者」という。）の居場所づくりを推進する事業を行う団体に対し、「富士見市子ども未来応援基金」を活用し補助金を交付することにより、子ども・若者の居場所づくりを推進することを目的とする。

### 2 補助対象事業

補助の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、営利を目的としない次に掲げる事業とする。

- (1) 子ども・若者の学習支援運営事業
- (2) 子ども食堂運営事業
- (3) その他市長が子ども・若者の支援に関し必要と認める事業

### 3 補助金の種類

種類	限度額	対象経費
事業準備経費補助金	200,000円 (1団体につき1回限り)	備品購入費、施設改修費 その他事業開始に必要な初期経費
事業運営経費補助金	1年度につき150,000円	食材費、光熱水費、消耗品費、会場使用料、印刷製本費、保険料、報償費、通信費、保菌検査費、講習受講料、その他事業運営に必要な経費

#### ※対象経費について

- ・親睦や慰労目的の打合せ等の食材費、役員に対する給与的な意味合いの報酬や手当等は対象外です。
- ・他の団体等から補助金等の交付を受ける場合においては、当該補助金等に相当する額を補助対象経費から控除してください。
- ・その他については、社会通念上適切であると認められるものとします。

### 4 補助対象団体

補助の対象となる団体（以下「補助対象団体」という。）は、次に掲げる要件を全て満たす団体とする。

- (1) 政治活動及び宗教活動を目的としない団体であること。
- (2) 補助対象事業の実施場所が市の区域内であること。

- (3) 市民が運営に携わり、代表者、運営スタッフ、協力者等の人員を確保できること。
- (4) 補助対象事業の実績が1年以上あること又は1年以上継続が見込めること。
- (5) 月1回以上の補助対象事業に係る活動ができること。

## 5 補助対象事業の実施

補助対象団体は、補助対象事業を実施するに当たり、次に掲げる要件を全て満たさなければならない。

- (1) 子ども・若者の参加費用が無料又は事業の実施に要する費用の実費を超えないこと。
- (2) 安全面及び衛生面について適切な配慮がなされていること。
- (3) 補助対象事業の参加者の個人情報適切に管理されていること。
- (4) 補助対象事業の実施場所の小学校区域を含む地域に対して適切な周知を図り、対象となる子ども・若者の参加を促す取組を行うこと。

## 6 申請方法

### (1) 提出書類

1	富士見市子ども未来応援基金活用事業補助金交付申請書（様式第1号）
2	事業計画書（様式第2号）
3	収支予算書（様式第3号）
4	団体の活動が分かるもの（会則、役員名簿、事業内容説明書等）

※富士見市子ども未来応援基金活用事業補助金交付要綱、公募要領、申請書類等は、市ホームページよりダウンロードできます。

### (2) 申請受付期間

随時申請受付を実施する。

※申請書類は富士見市子ども未来応援センターへ提出してください。

※事業運営経費補助金の申請の最終締め切りは、11月末日（郵送の場合11月末日必着）です。

## 7 補助金の交付

### (1) 交付可否の通知

審査の上、補助金交付の可否について決定し、下記通知書にて通知する。

「富士見市子ども未来応援基金活用事業補助金交付決定・却下通知書（様式第8号）」

### (2) 交付請求の手続き

補助金の交付決定を受けた者は、速やかに下記請求書を提出すること。

「富士見市子ども未来応援基金活用事業補助金交付請求書（様式第13号）」

※新年度分は、4月より補助金の交付を開始します。

※随時申請の場合、交付までには2か月程度要する見込みです。

## 8 補助金対象事業の変更等

補助金の交付決定を受けた者は、補助対象事業の内容変更又は事業の中止を行う場合、事前に下記申請書を提出し、富士見市子ども未来応援センター所長の承認を受けなければならない。

「富士見市子ども未来応援基金活用事業補助金変更承認申請書（様式第4号）」

「富士見市子ども未来応援基金活用事業補助金中止（廃止）承認申請書（様式第5号）」

## 9 実績報告

補助金の交付を受けた者は、翌年4月30日までに以下の書類を提出すること。

1	富士見市子ども未来応援基金活用事業補助金事業実績報告書（様式第9号）
2	事業報告書（様式第10号）
3	収支決算書（様式第11号）
4	領収書の写し、その他支払いを証する書類
5	事業の実施状況及び実施実績が分かる書類（事業案内、パンフレット、写真等）

※補助対象団体の代表者は、補助対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整備保管してください。

※帳簿及び証拠書類は、補助対象事業が完了した日（当該事業の中止又は廃止の承認を受けた場合にあつては当該承認を受けた日、補助対象団体が解散した場合にあつては解散した日）の属する会計年度の翌年度から5年間保管してください。

## 10 補助金の確定

前項に示す1～5の書類一式を受領後、補助金額を確定し、補助金の交付を受けた者に対し、下記通知書により通知する。

「富士見市子ども未来応援基金活用事業補助金確定通知書（様式第12号）」

## 11 余剰金の返還

補助金の交付を受けた者は、対象となる事業に係る補助金に余剰が生じた場合には、速やかに当該余剰金を返還しなければならない。

## 12 補助金の交付決定取消し

補助金の交付を受けた者が、次のいずれかに該当する場合は、補助金の一部又は全部を返還しなければならない。

(1) 補助金辞退の申し出をしたとき。

- (2) 「富士見市子ども未来応援基金活用事業補助金交付要綱」に定める事項に違反する行為があったとき。
- (3) 偽りその他不正な行為により、補助金の交付を受けたことが明らかになったとき。

1.3 問合せ先

〒354-0021

富士見市大字鶴馬 3351 番地の 2 富士見市立健康増進センター内

富士見市子ども未来応援センター

子ども未来応援（計画推進）グループ

電話：049-252-3774 FAX：049-252-3772

E-mail：kodomooouen@city.fujimi.saitama.jp