

令和7年度奈良市地域こどもの生活支援強化事業 補助金募集について(案)

奈良市では、幅広いこどもに対し、安心安全で気軽に立ち寄ることができる食事・学習・体験の提供場所を設けるとともに、支援が必要なこどもを適切な支援先につなげる「こどもの居場所支援活動(以下「支援活動」)」を行っている民間団体に対して、支援活動にかかる活動費などを補助する「奈良市地域こどもの生活支援強化事業補助金」の対象団体を募集します。

申請期間



【運営補助】

- ・月4回程度 …… 令和7年5月中旬～下旬 募集開始予定
- ・月1回程度 …… 令和7年6月下旬～7月上旬 募集開始予定

【備品補助】 …… 令和7年6月下旬～7月上旬 募集開始予定

※ 備品補助は、運営補助(月4回程度または月1回程度)のどちらかを申請していることが必要です。
(備品補助のみの申請は受け付けていません。)

※ 申請多数の場合、申請期間内であっても、予告なく申請を締め切る場合があります。あらかじめご了承ください。

補助金額

【運営補助】

- ・月4回程度 …… 年間最大 200 万円 (ひと月最大 20 万円)
- ・月1回程度 …… 年間最大 40 万円 (ひと月最大 4 万円)

※ 運営補助の補助対象期間 …… 令和 7 年 4 月 ～ 令和 8 年 1 月
(月中に1回も開催しなかった月は補助対象外です)

【備品補助】 …… 合計最大 20 万円

補助内容など

(1) 予定件数

予算の範囲内(参考:令和7年度 2,500 万円)で決定します。
事業者の申請区分および補助額によって変動します。



(2) 事業内容

<対象>

こども全般（18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあるこども）

<想定する役割>

事業者	① <u>こども全般への居場所の提供</u> ※ 合理的な理由がないのに、参加するこどもを制限することはできません。 ※ 実施内容により対象年齢を絞ることは問題ありません。 (例) ・小学生～中学生が対象の学習支援 ・未就学児が対象の体験支援 ② <u>支援を必要とするこどもを発見した場合、適切な支援につなげる</u> ※ 支援機関につなげる際に個人情報伝える場合は、必ず本人または保護者の了承を得てください(虐待の可能性など緊急時を除く)。
奈良市	① 地域の居場所の立ち上げ・継続支援 ② 事業者から相談を受けたこどもの状況把握・支援 ③ こどもに対する居場所の紹介

(3) その他 補助条件

詳しくは「奈良市地域こどもの生活支援強化事業補助金交付要綱(以下「要綱」)」および「奈良市地域こどもの生活支援強化事業補助金 Q&A(以下「Q&A」)」をご確認ください。

対象団体

【共通】

- ・奈良市内で自主的にこどもに対し支援活動を実施する民間団体であること。
(法人格の有無は問いません。また、個人での申請はできません)
- ・公序良俗に反する活動を行っていないこと。
- ・暴力団などに該当する団体でないこと。
- ・市税の滞納がないこと。
- ・1年以上継続して、支援活動を実施する意思および能力を有すると認められること。
- ・申請の内容またはこれまでの活動の実績から、子育て支援およびこどもの保健福祉に関し、市および関



係機関と適切に連携を図ることができると市長が認める団体であること。

- ・本事業において政治的活動、宗教的活動または営利的活動を主たる目的としていないこと。

【運営補助(月4回程度)】

- ・年間平均(4月～翌3月)で月3.5回以上の実施(予定)であること。

※ 最終的な実施回数が満たない場合、補助金の交付決定の取消や、交付額の変更、補助金の返還請求を行う場合があります。

- ・これまでの活動の実績から、月4回程度の実施が可能であると認められること。

【運営補助(月1回程度)】

- ・年間平均(4月～翌3月)で月1回以上の実施(予定)であること。

※ 最終的な実施回数が満たない場合、補助金の交付決定の取消や、補助金の返還請求を行う場合があります。

申請要件

(1) 対象事業に関すること

- ・支援活動を定期的に実施している、または令和7年度1月までに開始する予定であること。
- ・支援活動に係る利用料などは、**無料または食材などに係る実費などの低廉なものであること。**
- ・利用するこどもの人数の平均が、**1回当たり5人以上**となることを見込めること。
- ・年間を通じて計画的な運営が見込めること。
- ・原則として**月1回以上実施し、1回当たりの実施時間は2時間以上を目安とすること。**
- ・補助対象団体の関係者その他の特定の者のみを対象とした運営ではなく、**こどもを広く受け入れること。**
- ・支援活動に当たって**常駐できる責任者を配置し、当該責任者に加え支援活動の補助などができる者を配置すること。**
(実施日によって常駐できる責任者を変更することは可能です)
- ・支援活動に対する**保険に加入すること。**
- ・利用者の安全管理、衛生管理および個人情報の保護に十分配慮すること。
- ・本事業について国、地方公共団体などによる他の補助金の交付や委託事業の受託を受けていないこと。

(2) 食事などの提供に関すること

- ・補助対象団体が調理した食事などを利用者に提供する場合は、**食品衛生に関する講習会を受講した者またはこれと同等以上の知識を有するとみなされる者を少なくとも1名配置するよう努めること。**
- ・生ものなど、食中毒を起こす危険性がある食事の提供は避けること。

(3) 個人情報の取扱い

補助対象団体および事業の従事者(従事していた者を含む。)は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、直接または間接的に知り得た個人情報の第三者への提供や目的外使用を行わないこと。

(4) その他

- ・関係法令などを遵守すること。
- ・支援活動を行って把握したこどもの状況から、行政などの支援が必要と判断したときは、適切な支援機関につなげること。
(支援機関につなげる際に個人情報を伝える場合は、虐待の可能性など緊急時を除き、必ず本人または保護者の了承を得てください。)
- ・奈良市からこどもに対し、支援活動を行うよう依頼があった場合には、できる限り協力すること。

複数箇所の実施

同一団体が同一小学校区の複数の場所で支援活動を実施している場合や、同一の人員(メンバー)が別の団体名で支援活動を実施している場合は、1事業として取り扱います。

ただし、同一団体が別小学校区において、別の活動として定期的に支援活動を実施している場合は、別事業として取り扱うことができます。

- ※ 支援活動ごとに申請する必要があります。また、補助決定後、実績報告などの提出物についても支援活動ごとに提出する必要があります。
- ※ その団体が実施するすべての支援活動に対して、補助を決定するとは限りません。

対象経費

- ・事業の実施に最低限必要なものに限ります。(詳細は要綱をご確認ください)
- ・①運営補助は令和7年4月1日(もしくは交付決定後)～令和8年1月31日の期間に実施する事業に係る経費、
②備品補助は交付決定後～令和8年1月31日の期間に購入する事業に係る経費を対象とします。
- ・領収書の提出が必須です。
- ・実績報告時、補助額の1,000円未満の端数は切り捨てとなります。

※ 運営補助(月4回、月1回程度)の場合で、令和7年4月1日から交付決定前の間で既に実施している支援活動について、補助を申請する場合、別途「奈良市地域こどもの生活支援強化事業補助金交付決定前着手届(第7号様式)」の提出が必要です。

区分		内容
運営 補助	人件費 (団体などの運営に係る職員の賃金や役員報酬を除く)	・支援活動を行うスタッフの人件費など ※ 1人につき、1回活動当たり上限1万円。 ・事務局機能の費用(支援活動の準備、食料品、日用品の手配やこどもなどの状況の管理などを行うスタッフの人件費など) ※ 1人につき、1回活動当たり上限1万円。 ・ボランティア保険など
	通信運搬費	・電話代、データ通信料など
	賃借料	・ICT機器(パソコン、プリンター、タブレットなど)のリース費用 ・食料品の保管場所や会場使用に関する経費
	需用費 (耐用年数が1年未満かつ1件当たりの金額が3万円未満のもの)	・食料品や日用品、学習支援に必要な消耗品などの購入経費 ・事業周知のためのチラシ作成費用
	その他経費	・職員などの能力向上のための研修講師謝礼、書籍購入費など ・事業の趣旨に合致し、こどもの支援活動のために特に必要があると認められる経費
備品 補助	備品購入費 (耐用年数が1年以上であり、1件当たりの金額が3万円以上かつ30万円未満のもの)	・事業に必要と認められる遊具類 ・机、いす、棚、カーペットなどの什器類 ・冷蔵庫、炊飯器、空調機器などの家電類
	その他経費	・事業の趣旨に合致し、こどもの支援活動のために特に必要があると認められる経費

※ 以下の経費は対象外です。

- ・支援活動以外に対して行う取組に係る経費
- ・団体などの運営に係る職員の賃金や役員報酬
- ・事業に直接必要とされない経費、使途が特定できない経費
- ・団体などの構成員の親睦などのための会合や会議の開催経費、接遇に係る経費
- ・通常より著しく高額と判断される経費
- ・その他、補助対象とすることが適当でないと判断される経費



補助金の額

補助金の額は、補助対象経費の実支出額から補助事業の実施に伴い生じる利用料などその他の収入の額を控除した額(その額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額)と、要綱に定める補助基準額に基づいて算出した額とを比較して、いずれか少ない方の額とします。

申請方法

申請期間中に、以下の申請書類に必要事項を記載いただき、**奈良市子ども未来部子ども育成課子ども福祉係**へご提出ください。

ホームページより様式をダウンロードしていただき、**原則電子メール**(※下記の通り)にてご提出ください。奈良市子ども育成課への窓口持参または郵送による提出も可能とします。**(期間内必着)**

なお、申請に要する経費はすべて申請団体の負担とし、提出いただいた書類は、選考結果にかかわらず返却いたしません。

※ 電子メール

パスワード処理を施し、原則 zip 形式の圧縮フォルダでメールアドレス(子ども育成課: kodomoikusei@city.nara.lg.jp)宛に提出ください。データ容量が大きい場合、データを分割して複数メールにて送付をお願いします。

またメール添付の他、安全性の確認されたファイル共有サービスなどの利用も可能とします。

※ メール送付後、電話にて到着確認をお願いします。

提出が必要な申請書類

【共通】

- ・奈良市地域こどもの生活支援強化事業補助金交付申請書(第1号様式)
- ・団体等概要書(第2号様式)
- ・組織図および団体等の規約・会則、役員名簿(役職名・住所の記載があるもの)(様式自由)
- ・事業計画書(第3号様式)
- ・収支予算書(第4号様式)

※ 備品補助を申請する場合、運営補助と備品補助の収支予算書は別で提出してください。

- ・誓約書(第5号様式)
- ・個人情報保護に関する誓約書(第6号様式)
- ・市民税納税証明書(法人のもの、または個人の場合は代表者のもの)

※ 特定非営利活動法人は、収益事業がある場合を除き、市民税納税証明書の提出は不要とします。但し、「法人等設立・開設申告書」の写しがある場合は提出をお願いします。

- ・支援活動に対する保険の加入がわかるもの(加入予定の場合は、その保険内容がわかるもの)

【運営補助(月4回程度)の場合】

- ・実施している補助対象事業(類似事業含む)の実績書(別紙1)
- ・実施している補助対象事業(類似事業含む)の実績一覧(別紙2)

【運営補助(月4回、月1回程度)の場合で、令和7年4月1日から交付決定前の間で既に実施している支援活動について、補助を申請する場合】

- ・奈良市地域こどもの生活支援強化事業補助金交付決定前着手届(第7号様式)

【備品補助の場合】

- ・奈良市地域こどもの生活支援強化事業補助金購入予定備品申請書
- ・購入予定の品物がわかるもの(パンフレット、商品紹介ページの写しなど)
- ・購入予定の金額がわかるもの(見積書、店頭金額の写真など)

◆ その他、必要に応じて書類の提出をお願いすることがあります。

審査・交付決定

提出いただいた申請書などを基に、奈良市において審査し、補助金の交付可否と交付予定金額を決定し、申請団体に通知します。審査の過程で、必要に応じてヒアリングを行う場合があります。

※ 【運営補助(月4回程度)】は、審査会にて書面審査を行います。

※ 【運営補助(月1回程度)】・【備品補助】は、原則先着順です。申請多数の場合、実施(予定)内容・参加(予定)人数・過去の実績などを踏まえて審査する場合があります。

※ 居場所が不足している地域での実施について、優先的に交付決定する場合があります。

実績報告など

次の書類を提出してください。なお、補助金の支払いは口座振込で行いますので、団体名義の口座をあらかじめ開設してください。

※ 補助金の支払いは、原則として年度内最後の事業完了後です。

自己資金がないなどの理由により、特に事前が必要と認められる場合は、補助金交付決定額を限度として概算払で事前にお支払いすることができます。あらかじめ、「奈良市地域こどもの生活支援強化事業補助金概算払請求書(第12号様式)」を提出いただく必要がありますので、申請時にご相談ください。

事業終了後にご提出いただく書類

【共通】

- ・補助事業等実績報告書（奈良市補助金等交付規則 第4号様式）
- ・収支決算書（第11号様式）
- ・支出明細書（様式自由）
- ・補助に係る経費の支出を確認できる領収書または振込金受取書の写し（原則原本）
 - ※ 原本との照合を行い、押印して返却します。
 - ※ 日付、宛名、領収者（補助団体名）、品物名（但し書き）の記載が必要です。また、原則、日付は補助金対象期間中のもの（通信運搬費など対象期間外の場合は要相談）に限ります。
- ・支援活動に対する保険の加入がわかるもの（加入予定で申請していた場合のみ）

【運営補助(月4回、月1回程度)の場合】

- ・奈良市地域こどもの生活支援強化事業補助金 開催報告書

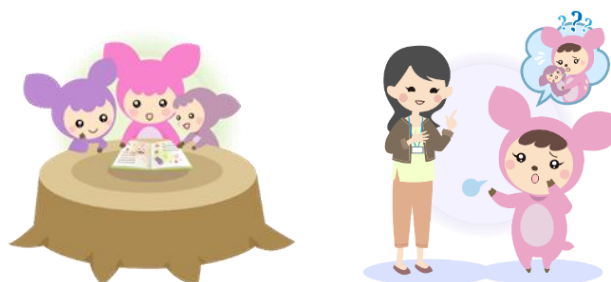
◆ その他、必要に応じて書類の提出をお願いすることがあります。

◆ 事業完了後30日以内または令和8年 2 月10日のいずれか早い日までにご提出ください。

交付の取消

以下のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の取消や、交付額の変更、補助金の返還請求を行う場合があります。また、それに伴う申請者が被る損害について、奈良市は賠償しません。

- ・補助金の申請に関して虚偽または不正の事実があるとき。
- ・交付の目的以外に補助金を使用したとき。
- ・補助決定後に、奈良市の承諾なく事業の変更または中止を行ったとき（年間平均開催回数が満たない場合を含む）。
- ・補助金の全部または一部を使用しなかったとき。
- ・要綱の規定に違反したとき。



その他申請に当たっての留意事項など

1. 補助決定後の事業の変更や中止については、「補助事業等変更・中止(廃止)承認申請書（奈良市補助金等交付規則 第3号様式）」により、あらかじめ奈良市の承諾が必要です。ただし、軽微な変更(事業内容の細部の変更)については、書類提出は不要です。提出の要不要については奈良市にご確認ください。
2. 活動の実施状況について、補助対象期間終了後も含め、必要に応じてヒアリングなどを行うことがあります。
3. 交付の決定を受けた団体などは、事業に係る収支を記載した帳簿を備え付けるとともに、証拠書類（経理関係書類、こども一覧(参加管理表)ほか)を整理し、これらの書類を補助金額の確定の日の属する年度の終了後 5 年間保管してください。(補助金の適正支出などの検査のため、閲覧・提出していただく場合があります。)

問合せ先

奈良市子ども未来部子ども育成課 子ども福祉係

〒630-8580 奈良市二条大路南一丁目 1-1

【TEL】 0742-34-4804

【メールアドレス】 kodomoikusei@city.nara.lg.jp

