

舞鶴市こども・若者の居場所づくり支援事業 補助金交付申請の受付について

市内の民間団体やグループ等が、こども・若者の居場所づくりや体験活動を実施する事業及び、こども・若者が主体的に実施する事業について、その経費の一部を補助します。

下記の内容をご確認の上、本補助金制度をご活用ください。

◆ 対象となる事業 ◆

こども・若者が参加する、営利を目的としない事業で、以下のいずれか。

【A】 こども・若者の交流・体験等支援事業

こども・若者に対し、様々な交流や体験の機会を提供する事業であって、こども・若者の居場所づくりに寄与するものに対し、その経費の一部を補助します（ただし、学校行事を除く）。

（例）キャンプ等の野外活動、地域との交流イベント、農・林・漁業の体験活動、職場体験、こども食堂、学習支援等

【B】 こども・若者まんなか活動助成事業

こども・若者が主体となり、様々な交流や体験の機会を自ら作る事業であって、こども・若者の居場所づくりに寄与するものに対し、その経費の一部を補助します（ただし、学校行事を除く）。

（例）こども・若者が主催するダンス・音楽イベント、プログラミング・工作体験教室、地域との交流イベント等

1. 対象となる団体

以下のいずれにも該当する団体が対象となります。

- 1) 団体の活動が、主にこども・若者の健全な成長の支援および居場所づくりに資するものであること
- 2) 団体の構成員名簿を提出できること

2. 補助の対象となる経費

- 1) 謝金(補助対象者の構成員に対するものを除く)
- 2) 旅費・交通費
- 3) 消耗品費
- 4) 印刷製本費
- 5) 通信運搬費
- 6) 材料費
- 7) 委託料
- 8) 借上料
- 9) その他事業の実施に係る経費

3. 補助金の額

- 【A】対象経費の1/2（限度額：30万円）
- 【B】対象経費の3/4（限度額：10万円）

4. 提出書類（申請は公募制とし、交付決定には審査があります。）

- 1) 交付申請書
- 2) 事業計画書
- 3) 収支予算書
- 4) 団体の構成員の名簿
- 5) その他事業の内容がわかる資料

5. 補助金交付までの流れ

- 1) 交付申請の受付
- 2) 交付申請事業の審査・決定
- 3) 申請者に補助金交付決定（または不交付決定）を通知
- 4) 活動の実施
- 5) 事業完了後、実績報告書の提出
- 6) 補助額の確定
- 7) 補助金の振込

6. 受付期間

令和7年5月7日（水）から令和7年5月30日（金）

※申請書様式等は、舞鶴市ホームページよりダウンロードできます。

◆ 提出先及び問い合わせ先 ◆

〒625-8555 舞鶴市字北吸 1044

舞鶴市健康・こども部 こどもまんなか室 子育て応援課

TEL：0773-66-1008、メール：kosodate@city.maizuru.lg.jp

舞鶴市こども・若者の居場所づくり支援事業補助金申請時の注意事項

補助金交付申請にあたっては、下記事項をご一読いただきますようお願いいたします。

記

1. この補助金において、「こども・若者の交流・体験等支援事業」については、広くこども・若者に呼び掛けて実施されることを目的としています。「こども・若者まんなか活動助成事業」については、こども・若者が主体となり、様々な交流や体験の機会を自ら作り実施されることを目的としています。このような趣旨から、既存の団体や地域等が主体となって事業を実施される場合であっても、チラシやポスター等で事業内容を周知するなど、広くこども・若者に参加を募って事業を実施してください。
※チラシ、ポスター等作成の印刷製本費、広告宣伝費等の経費は補助対象です。
2. 申請された団体名の入った領収書の写しの添付がないものは補助対象として認められません。
(1) 補助対象経費となり得るものは、必ず申請団体宛ての領収書をとって下さい。
(2) 領収書は、「品名 ○○代」等、何の領収書なのか内容がわかるようにしてください。
※レシートの場合でも、余白等に団体名が記載されていない場合や、何を買ったのかわからない（例：「商品1、2」など）場合も補助対象になりません。（内容がわかる領収書を発行してもらってください。）
3. 補助決定前の日付の領収書は認められません。ただし、当該事業を実施するにあたって期限を切って事前に払わなければならない経費がある場合は、あらかじめご相談ください。
4. 食糧費は認められません。ただし「料理教室を開催した際の材料費」や「料理を作るイベント等の際の材料費」は補助対象とします。（単に弁当や差し入れ等は補助対象になりません。）
申請時に事業計画書の中にあらかじめ「何を作る」などと明記してください。申請書に記載がなかったり補助金の趣旨に添わないと認められる場合は、補助対象外になりますのでご了承ください。なお、会議の際のお茶や行事の際の水分補給のためのスポーツドリンク等は、一定の範囲内で認めますので、あらかじめご相談ください。
5. 備品購入費（消耗品でないもの）については補助対象外です。補助金の対象事業以外に使用される汎用性の高い物品や、この際だから買ってしまいたいというようなものは、対象外とさせていただきます。補助の対象となるか分からないときは事前にご相談ください。
6. 補助対象経費に「謝金」がありますが、「物品による謝礼」（菓子折り等も含む）は対象になりません。
7. 申請されても、必ず対象となるとは限りません。補助金の対象となる事業かどうかの審査があるほか、市の予算の範囲内で行う補助金制度ですので、申請金額が満額認められない場合があります。あらかじめご了承ください。
8. 収支予算書、収支決算書の「収入の部」については市補助金、自己負担、会費等に分けて記載してください。
9. 交付決定後に、事業内容や事業費に変更が生じた場合は、補助決定が取り消されたり、変更申請が必要となる場合がありますので、必ずご相談をお願いします。
 - ①総事業費の対象経費の支出の増額だけの場合は、交付決定額に変更はありません。
事業内容を大幅に見直す必要があり、それに伴い支出が増額となる場合は、事前にご相談ください。
 - ②総事業費の対象経費の支出が減額になった場合は、交付決定額を減額します。この場合は、変更申請が必要ですのでご相談をお願いします。

10. 収入全体が支出全体を超えることがないようにご注意ください。

経費項目	内 容
謝 金	指導者・講師への謝金（補助対象者の構成員に対するものを除く） ※物品での謝礼は対象となりません。
旅費・交通費	※実費以外の場合は、算出の根拠となる資料も添付してください。
消耗品費	一般に、使用する事で消費・摩耗したり、短期間で交換が必要になるものを指します。 例：文房具代等
印刷製本費	チラシ・ポスター印刷、コピー代等
通信運搬費	切手代等
材料費	物づくりの材料費、料理教室の材料費等
委託料	
借上料	会場使用料（電気代・ガス代含む）、器具・機材・物品のレンタル等
その他	傷害保険代、広告掲載代等

11. ご不明な点があれば、子育て応援課（TEL：66-1008）にお問い合わせください。