



**久留米市子ども未来部  
こども子育てサポートセンター**

〒830-8520 久留米市城南町 15 番地 3 (市庁舎 16 階)

TEL : 0942-30-9302 FAX : 0942-30-9718

E-mail : kokosapo@city.kurume.lg.jp

## <目 次>

	ページ
1 地域子育て促進事業費補助金について	・・・ 1
2 募集期間及び提出先	・・・ 1
3 補助対象者	・・・ 1
4 補助対象活動	・・・ 2
5 補助額	・・・ 2
6 補助申請に必要な書類	・・・ 2
7 補助対象経費	・・・ 3
8 地域子育て促進事業費補助金の流れ	・・・ 4

# 1 地域子育て促進事業費補助金について

---

## 目的

久留米市では、結婚から子育てまでの切れ目のない支援を行い、子どもを安心して生み育てることができ、子どもが健やかに育つ社会づくり、子育てを地域全体で支え応援する社会づくりを進めています。

その一環として、妊娠期から子育て中の保護者同士の交流や活動を行う子育てグループ等の取組に対して補助を行うことにより、子育てに対する負担や不安、孤独感を和らげ、保護者が子どもと向き合える環境づくりを支援します。

## 2 申請受付

---

◆受付期間◆ 令和5年1月31日（火）まで

（期間内であっても、予算額が上限に達し次第受付終了します）

◆提出先◆ 子ども未来部こども子育てサポートセンター（市庁舎16階）

## 3 補助対象者

---

下記のア～コの要件全てを満たしている子育てグループ・団体等です。

### 対象要件

- ア 名簿及び規約、会則等の組織運営に関する明文の定めを有していること。
- イ 原則として5名以上の構成員を有すること。ただし、当該構成員が1世帯に1名以上いる場合は、1世帯につき1名として数える。
- ウ 市内に活動拠点を有し、主として市内において活動する団体であること。
- エ 子育てグループの構成員の半数以上が久留米市民であること。
- オ 子育てグループの構成員の半数以上が妊娠中の者（そのパートナーを含む）、または就学前の子どもの保護者であること。
- カ 継続的な活動計画（年6回以上。ただし、補助対象期間が6か月未満の場合はその期間内に3回以上）があること。
- キ この要綱にある補助金以外に公的機関から補助を受けていないこと。
- ク 宗教活動、政治活動及び営利活動を主たる目的とした団体でないこと。
- ケ 暴力団でないこと。または暴力団員や暴力団との密接な関係を有する者を構成員としていない団体であること。
- コ 過去にこの要綱に基づく補助金の交付を受けているグループは、3回以上補助を受けていないこと。

## 4 補助対象活動

補助対象となる活動は、子育てグループ等が行う子育てに関する交流会、相談会、学習会等の取組です。ただし、次の点にご注意ください。

■子育てグループ構成員同士の子育てに関する自助的活動であること。

（子ども・子育てに関係のない活動は補助の対象となりません。）

■子育てグループ内での主体的活動であること。

（遊園地・映画館入館料・バーベキュー場使用料等のレクリエーション場使用料、イベント参加料等は補助の対象になりません。）

■特定の場所に集まって複数人数で活動を行う際は、新型コロナウイルス感染防止対策を徹底すること。

（対策を講じることが困難な場合は、事前に必ずこども子育てサポートセンターにご相談ください。）

## 5 補助額

活動に要した対象経費の80%について、1団体あたり年間4万円までを補助します。

## 6 補助申請に必要な書類

補助制度を活用するためには、下記の提出書類が必要です。こども子育てサポートセンターセンター、市のホームページに交付申請書等の様式を準備していますので、提出書類を揃えて提出してください。

必須項目	提出書類
○	補助金等交付申請書
○	活動計画書
○	収支予算書
○	団体規約・会則またはこれに準ずるもの
○	団体名簿（構成員の氏名、生年月日、住所、お子さんの年齢を記載したもの）
○	請求書
△	委任状（申請者と請求書の口座名義人に相違がある場合のみ）
○	通帳の写し（コピー）
△	代表者変更届（年度中に代表者の変更があった場合のみ）

※提出書類は返却しません。予めご了承ください。

※暴力団又は暴力団員の統制下にある団体又は法人でないことを確認するため、関係機関等に対し照会を行う場合があります。

## 7 補助対象経費

補助の対象となる経費は、子育てグループの活動に必要な経費です。

団体を維持するために必要な経常的運営費、個人に帰属するような経費は対象になりません。

昨年度までは、活動に使用する食材費も対象品目でしたが、今年度より対象外となっています。

なお、料理教室を行う際の講師代や会場使用料は補助対象となります。

下記に記載している内容は一例です。事業経費で判断できかねる場合は、事前にこども子育てサポートセンターへお問い合わせください。

項目	内容	対象品目の例示	対象外品目の例示
報償費	・学習会等での講師謝礼	・講師謝礼 (市の規定(※)に準じた額が上限) ・講師の交通費、日当、宿泊費	・市の規定額を超えた高額な謝礼 ・謝礼に代わるものとしての物品の購入費 ・会員に対する報償費
消耗品費	・活動に要する消耗品購入費 ・講師のお茶代	・コピー用紙、画用紙、模造紙、 絵具、紙製品、ごみ袋等 ・ペットボトル水 500ml 1本	・直接事業と関係ない消耗品 ・プリンターのインクカートリッジ等、 個人使用と区別ができないもの ・使い残しが出るほど大量なもの ・電化製品(テレビ、DVDプレーヤー、 CDラジカセ、カメラ等) ・発表会等の衣装購入費
委託料	・一時保育費 ・事業実施のための業務委託費	・託児費 ・観劇等での劇団招致のための費用 (対象者が未就学児等であること)	・直接事業と関係ない業務委託
印刷製本費	・事業の実施に必要な印刷費	・チラシ、ポスター、パンフレット、 チケット、冊子の印刷費	・団体の広報誌 ・個人のスナップ写真の現像プリント代
通信運搬費	・事業の実施、連絡等に要する郵便等の通信費	・連絡用ハガキ、切手、運搬料など	・電話代(携帯電話代)、インターネット接続など、個人使用と区別できないもの
使用料 賃借料	・事業実施に必要な会場使用料、賃借料	・会場使用料 ・冷暖房費 ・機器レンタル料 ・衣装等のレンタル料	・直接事業と関係のない賃借料 ・月極駐車場の料金 ・宿泊を伴う会場使用料
保険料	・事業実施にかかる保険契約料	イベント保険料	・事業と関係のない保険契約料

(※)市の規定

### ○ 講師謝金(1時間あたり)

格付	1時間あたり
教授	9,900円
准教授	8,470円
講師・その他	6,600円

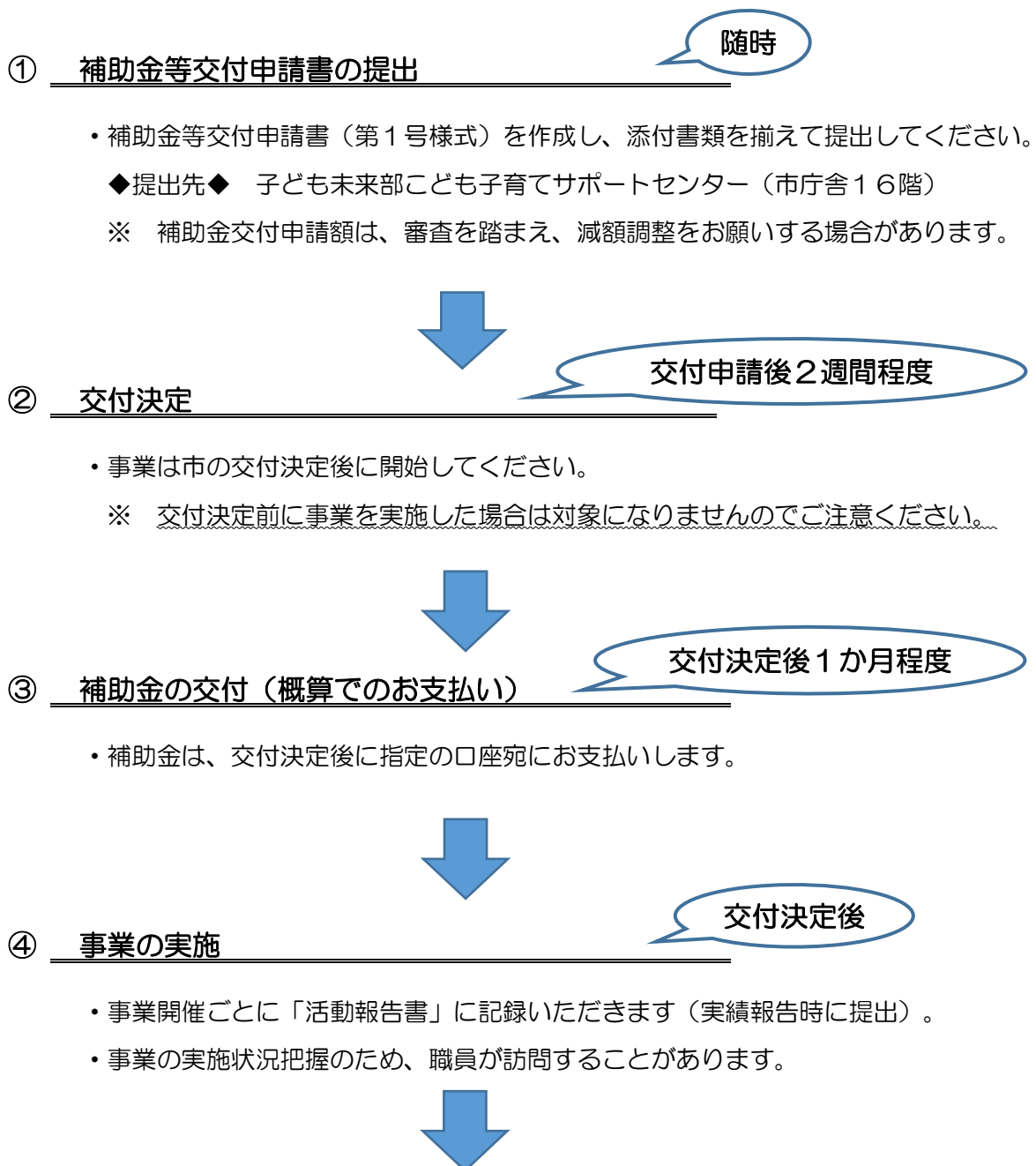
### ○ 講師の交通費、日当、宿泊費の目安

- |  |
|--|
| ①日当：食事代相当を含みます。<br>・福岡市など半日で行ける地域…400円(昼食費相当を含む)<br>・丸1日以上かかる地域…2,400円(昼・夕食費相当を含む) |
| ②宿泊費：ホテル代と朝食代相当を含みます。<br>・福岡市、北九州市など日帰り地域…0円<br>・日帰りで行くことができない地域…12,000円(1泊あたり)    |
| ③交通費：JRや航空会社、バス会社等の規定の運賃   |

## 補助金活用にあたって

- 補助金は、1,000円単位で交付します（補助額の1,000円未満は切り捨てになります。）。
- 対象となる経費であっても、持ち寄れるものは団体で用意するなど、工夫して事業計画を立ててください。
- 補助金額は、「事業費の合計－会費等」で算出するものとします。
- 事業終了後にご提出いただく実績報告時に、概算でお支払いした補助金の精算を行います。その際に、既に交付された補助金額が精算額を上回った場合、補助金の返還をしていただきます。

## 8 地域子育て促進事業費補助金の流れ



変更事由発生後すみやかに

## ⑤ 補助金の変更承認申請

- 交付申請時から事業計画を変更する場合は、速やかに補助金変更承認申請（第6号様式）を提出してください（日にちや参加人数の変更など、軽微な変更の場合は不要）。
- ※ 変更内容によっては補助の対象とならない場合がありますので、まずはこども子育てサポートセンターへお尋ねください。
- ※ 変更承認申請の手続を行わずに実施した活動は、原則補助の対象となりません。



年度内

## ⑥ 事業の報告会（事業者交流会）（未定）

- 年度内に事業実施団体の情報交換会を目的とした事業報告会を行う場合は、参加のご協力をお願いいたします。



事業終了後

## ⑦ 実績報告

- 実績報告書（第2号様式）を作成し、添付書類を揃えて提出してください。
  - ◆ 締切◆ 最終締切：令和5年4月7日（金）
  - ◆ 提出先◆ 子ども未来部こども子育てサポートセンター（市庁舎16階）
- 概算でお支払いした補助金の精算を行います。その際、補助交付額（概算払いを行った額）が実績報告書により確定した補助額を上回った場合、補助金の返還をしていただきます。
- 収入、支出にかかる部分については、根拠を明示できるようにしておいてください。
  - ※実績報告時には、領収書、帳簿等の添付が必要です。領収書及び帳簿については、原本の確認をさせていただきます。また、領収書の添付が出来ない経費については助成対象となりませんのでご注意ください。
  - ※領収書の受取りにあたっては、①備考欄等に「何の」経費であるのかを明示すること、②宛名は個人名ではなく団体名であること、に十分ご注意ください。