

～地域において無償で学習支援を行う「学びの場」の運営経費を助成します～

「子どもの居場所づくり(学びの場)支援事業補助金」のご案内

補助対象者 (申請者要件)	※次のすべての要件を満たす方(法人、団体・サークル、個人) 島本町内で、「学びの場」(地域において、子どもに無償で学習支援を行う場所)を運営(予定)する団体等であって、 ① 継続的な活動実績があること、または、継続的な活動が見込まれること ② 政治活動、宗教活動、営利活動を目的としていないこと ③ 活動内容が公の秩序または善良の風俗に反するものでないこと ④ 暴力団・暴力団員と密接な関係を有していないこと ※団体又は関係者が、犯罪・虐待・不正・滞納等の不適当な行為に関与した場合、要綱等に従って安全・適正に事業運営できないと認められるとき、その他不適当と認めるときは、補助対象としない。		
補助対象事業 (事業要件)	※次のすべての要件を満たすこと ① 町内で学びの場を開設していること(または、申請年度中に町内で開設予定) ② 原則、学びの場を継続的に月2回以上開催 ③ 大学生、教員免許所持者、その他学習指導の経験者等を1人以上配置すること。 ④ おおむね5人以上の児童(小学生～高校生年代)の利用が見込めること。 ⑤ 学習・宿題の指導、学校の勉強の復習およびフォローアップ、学習の習慣づけ、学び直し、受験に向けた指導、進路相談等の場所の提供等を行うこと。 ⑥ 学習指導(教材等含む)および学びの場の提供は無償で行うこと。 ※指導を伴わない自習場所のみの提供は対象外。 ※飲料等の提供、イベントの参加等に係る実費負担として低廉な金額を徴収することは可能とする。		
補助対象経費	○補助対象経費	消耗品費	学習用品、書籍、教材等の購入品
		食材費	利用者に提供する飲料、おやつ、軽食など
		謝礼金	ボランティアや外部講師への謝礼金等
		使用料・賃借料	実施施設の使用料や賃借料
		光熱水費	実施施設の光熱水費
		保険料	傷害・賠償責任等の保険料
		印刷費	チラシや教材等のコピー・印刷費
		通信費	連絡に要する郵送料
		備品購入費	事業に直接使用する資機材等の購入費
		その他	その他町長が必要と認める経費
×補助対象外経費	× 団体運営のための経常的経費 × 団体構成員の慰労及び懇親のための活動に係る経費 × 団体構成員に対する人件費、謝礼、交通費及び宿泊費(※ボランティアスタッフ及び外部講師への謝礼・交通費を除く。) × 補助対象事業の実施に係る直接的経費と認められない経費 × 他の事業にも使用する備品の購入費及び施設等の改修費 × その他、補助することが適当でないと町長が認める経費		
補助基準額	1回あたり1千円(上限10万円/年度)		
補助金額	補助対象経費の合計額から実費負担等の徴収、寄附金等の収入額を控除した額と、補助基準額に実施回数に乗じた額を比較し、低い方の金額を補助金額とする(千円未満の端数は、切り捨て)。 ※同じ団体又は主催者が、別の施設で複数の学びの場を運営する場合は、1か所ごとに補助金を算定する。また、その場合は、実施箇所ごとに分けて申請することもできる。		

補助事業者の責務	● 学習支援のほか、<u>相談支援・交流など活動内容の充実</u>に努める ● 広報媒体等により地域の対象者・関係機関等への<u>事業の周知を図る</u> ● 参加が特定の個人に限定されないよう、<u>幅広い対象者の受け入れ</u>に努める ● 学びの場の開設・運営に際し、<u>関係法令の規定を遵守</u>する ● <u>利用者の安全の確保、個人情報の保護</u>のため必要な措置を講じる ● <u>利用者が配慮・支援を要する</u>と認めた場合、町など関係機関との連携に努める
----------	---

< 手続きの流れ >

① 交付申請	町が定める申請期間内に、事業計画書・予算書などを添えて福祉推進課に申請 ☐ 補助金交付申請書（様式第1号） ☐ 事業計画書（様式第2号） ☐ 収支予算書（様式第3号） ☐ 事業の内容が分かる資料（実施要項・チラシなど） ☐ 実施団体の資料（団体の構成員及び役員名簿・会則等）
② 交付決定	町で審査のうえ、補助金交付の可否、補助金額を決定して申請者に通知 ➔「補助金交付（不交付）決定通知書」により通知
※事業の変更・中止の場合	交付決定後に対象事業を「変更」または「中止」するときは、福祉推進課に届け出 ☐ 補助事業変更（中止）承認申請書（様式第6号） ☐ 事業計画書（様式第2号） ※変更の場合 ☐ 収支予算書（様式第3号） ※変更の場合 ➔「補助事業変更（中止）承認（不承認）決定通知書」により通知
（概算払い） ※必要な場合	概算払い（前払い）が必要な場合は、交付請求書（概算払）を福祉推進課に提出 ☐ 交付請求書（概算払）（様式第5号） ➔ 請求を審査のうえ、補助金概算額を振込により支払い
③ 実績報告	事業の完了後、実績報告書・決算書などを福祉推進課に提出 ☐ 実績報告書（様式第8号） ☐ 事業報告書（様式第9号） ☐ 収支決算書（様式第10号） ☐ 事業の支出内容が分かる資料（領収書、購入備品の資料等） ☐ 事業の実施内容が分かる資料（活動内容の写真、チラシなど） ※補助事業に関する領収書・帳簿等については、5年間の保存が必要です。
④ 補助額確定	町で審査のうえ、補助金額を確定して申請者に通知 ➔「確定通知書」により通知
⑤ 完了払い （概算払いの精算）	【完了払いの場合】 申請者は補助金を町に請求し、交付（振込）を受ける。 ☐ 交付請求書（完了払）（様式第6号） 【概算払いの場合】 補助金の精算（余剰分の返還、不足分の追加請求）を行う ☐ 交付請求書（精算追加交付）（様式第7号） ※追加請求が必要な場合

【申請・問合せ先】 島本町役場 福祉推進課

（役場2階 28・29番窓口）

TEL075-962-7460

メールアドレス fukushi@shimamotocho.jp



↑ 町 HP(学びの場のページ)へのリンク