

下関市こどもの未来応援補助金(子どもの居場所提供事業) 手続きのためのQ&A【令和7年度版】

下関市こどもの未来応援補助金(子どもの居場所提供事業)(以下「補助金」という。)の手続きの際の参考にさせていただくため、質疑応答集を作成しました。

その他不明な点、より詳細に知りたいことがありましたら、下関市子育て政策課(083-231-1353)までお尋ねください。

1 申請期間

Q1 申請期間が令和7年4月1日から令和7年12月26日になっている趣旨を教えてください。

A1 令和7年12月26日(金)を申請期限に定めているのは、子育て支援活動の開催月が3月あることが補助対象事業の要件の一つとなっているので、この要件を満たせなくなる日以前を申請受付期間とするものです。

(下関市こどもの居場所活動支援補助金交付要綱第4条第1項第1号ア)

2 補助金額について

Q2 補助金額に、開催月数×6千円(上限13万2千円)の記載があるが、開催した月ごとに6千円を充当しなければならないですか。

A2 開催した月ごとに6千円を充当する必要はありません。

子どもの居場所の開催実績に応じて、算出した補助金額(上限13万2千円)の範囲内で、充当できます。例えば、ある特定の行事に重点的に補助金を充当することもできます。

(例) 夏休みキャンプ体験で使用する貸切バス借上げ料に充当

3 補助対象事業

Q 3 子ども食堂で提供する食事や弁当は、子ども食堂で調理しなければならぬですか。

A 3 食事や弁当が子ども食堂で調理したものであるかどうかは、問いません。

Q 4 補助対象事業の第4条第1項(1)エについて、食物アレルギーの有無に十分配慮するとは、何をすればいいですか。

A 4 食物アレルギーの有無等への配慮としては、

- ①全員に確認し、個別対応する(代替品の用意、アレルギー食品を含む食品、材料の明示等)、又は、
- ②アレルギー対応をしていないことを、募集チラシや当日の会場で周知することが考えられます。

Q 5 同じくオについて、「必要に応じて、市の相談支援窓口を紹介する等、子ども及び保護者に対する適切な支援へのつなぎに努めること。」とは、具体的に何をすればいいですか。

A 5 市の相談支援窓口には、小・中学校等地域で身近な施設のほか、保健センター、家庭児童相談室などの行政機関があります。

これらに加えて、県立下関児童相談所やNPO法人、地域のボランティア団体など、子どもの健全な育成を促し、子育て家庭を支援する機関は幅広く存在します。

また、子育て政策課では、子どもの相談支援に豊富な経験を持つ「子どもの居場所応援コーディネーター」を配置し、子育て支援団体や子ども食堂などの子どもの居場所を巡回して、必要に応じて、困りごとを抱えている子どもや家庭を早期に把握し、適切な支援につなげる取組を行っていますので、どこに相談してよいかわからないといった場合や、子どもの様子が少し気になる程度からでも、気軽にご相談ください。

「適切な支援へのつなぎ」については、困り事を抱える子どもの存在に気が付いた場合に、相談窓口へ情報提供していただく他に、その子ど

もの生活状況が良くなるために必要な直接支援の実施（継続的な見守り、食料支援、学習支援等）、さらに子どもの生活状況が良くなるために有益な相談窓口を子どもや保護者に紹介していただくことが、考えられます。

Q 6 同じくケについて、子どもの居場所が行なう子育て支援活動（子ども食堂、学習支援、フードパントリー、体験の提供の4事業）以外の活動について、市から補助金の交付を受けている団体は補助対象となりますか。

A 6 子どもの居場所が行なう子育て支援活動（子ども食堂、学習支援、フードパントリー、体験の提供の4事業）自体に対して、市から補助金の交付を受けていなければ、補助対象となります。

4 交付の対象となる団体等

Q 7 1つの団体が、2つ以上の子どもの居場所を運営する場合に、それぞれの子どもの居場所の申請を行なうことはできますか。

A 7 1つの団体が複数の子ども食堂を補助対象事業として申請することは可能です。1団体あたりの上限は13万2千円までとなります。

5 補助対象経費

Q 8 消耗品費は、いくらの消耗品まで補助対象経費となりますか。

A 8 下関市では、取得価格3万円未満のものを消耗品と規定しています。（下関市会計規則第102条第2項）したがって、取得価格3万円未満（29,999円以下）の物品で、食器、容器、キッチン用品、衛生用品、教材、学用品等に該当すれば、補助対象となります。

ただし、子どもの居場所が行なう子育て支援活動以外の活動における使用が見込まれる等、使用目的を明確に区別できない消耗品は、補助対象経費とは認められない可能性がありますので、事前に子育て政策課へご相談ください。

6 申請及び報告方法

Q 9 収支計画書（様式第3号）に記載する内容は、子どもの居場所が行なう子育て支援活動における全ての収支計画を記載しなければいけませんか。

A 9 全ての収支計画を記載する必要はありません。

補助金申請額（上限13万2千円）に見合う子どもの居場所の活動にかかる収支計画を記載してください。収支計算書の記入例もご参照ください。

Q 10 申請に必要な書類として、「団体の定款若しくは会則又はこれに代わるもの」、「役員等の名簿」とあるが、これらを作成していない場合は申請できませんか？

A 10 補助金の申請に必要な書類ですので、必要です。

これまで備えていなかった団体におかれましては、新たに作成をお願いします。また、どのように作成してよいかわからない場合は、子育て政策課へご相談ください。

Q 11 申請書類及び報告書類に印鑑の押印は必要ですか。

A 11 委任状を除き、申請書類に押印は不要です。報告書類についても、同様です。

Q 12 申請書類及び報告書類の提出方法について

A 12 メール、郵送、子育て政策課窓口への持参によりお受けします。メールの場合は、1度に10MB以上のデータを受信できません。

この場合、市は、メールの送信を知り得ない状況になりますので、メールによる提出の場合は、お手数ですが、子育て政策課へメールの受信確認の電話をお願いします。【電話番号083-231-1353】

Q 1 3 手書きで申請書を作成して、1箇所訂正をしたいが、
どうしたらいいですか。

A 1 3 訂正箇所を二重線で見え消しして、代表者印で訂正印を押印してください。修正液での訂正は認められません。

Q 1 4 「補助対象経費について支払ったことを証する書類の写し」において、領収書の記載はどうすればいいか、教えてください。

A 1 4 領収書の宛名は、申請団体名と同じ名前にしてください。

また、領収書の提出に当たっては、以下の点に注意してください。

- ① 原本ではなく、コピーを添付
 - ② 支出項目(消耗品費、旅費等)ごとにグループ分けをする。
 - ③ コピーはA4 サイズの用紙にまとめる。
 - ④ コピー時に複数の領収書が重なり合わないようにする。
 - ⑤ 宛名は必ず記載
 - ⑥ 日付を記載(交付決定日から令和8年2月28日までの領収書が補助対象です。)
 - ⑦ 但書を記載 ※具体的な品名を記載、別添可
- ※ 領収書の代わりにレシートを添付していただいても構いませんが、購入したものがわかるようにしてください。

Q 1 5 「子どもの居場所の活動がわかる書類」について、列挙されている写真、パンフレット、チラシのコピーの全ての提出が必要ですか。

A 1 5 子どもの居場所として活動されていることが確認できるものとして、写真、パンフレット、チラシのコピーのいずれかをご提出ください。

7 その他

Q 1 6 補助決定後に、補助事業の内容変更を考えているが、事業変更承認申請書（様式第6号）の提出が必要になりますか。

A 1 6 はい、補助決定後に、事業内容の変更をして補助事業を実施する場合は、様式第6号を提出により、市の承認が必要です。

ただし、様式第6号の提出が必要となるのは、全ての変更等ではなく、下記のような軽微な変更等については、提出不要です。なお、判断に迷う場合は、子育て政策課にご相談ください。

○事業変更承認申請書が不要である例

【収支計画書に関する内容】

- ・事業内容の変更を伴わない予算額の増減

【実施内容等】

・事業計画書における②実施場所、④開催日時の一時的な変更、⑥事業内容、⑦利用人数の変更及び⑧実施方法の軽微な変更

※ 申請後に、実施場所や開催日時を常時変更する場合や、申請者の情報（団体名、所在地、代表者住所、代表者の職・氏名、電話番号）が変更となる場合は、必ず、子育て政策課にその旨を連絡してください。

Q 1 7 補助決定後に、事業の実施が困難になり、補助事業の中止を考えているが、手続きを教えてください。

A 1 7 まずは、子育て政策課へご相談ください。

その上で、事業中止承認申請書（様式第7号）を提出してください。

中止より前に下関市の承諾が必要であり、申請内容を審査いたします。