

**令和5年度
つながりの場づくり支援事業**

【募集案内】

受付期間：令和5年4月19日（水）～令和5年5月22日（月）

新潟県福祉保健部
子ども家庭課

目次

令和5年度つながりの場づくり支援事業

1	事業の趣旨	1
2	対象事業	2
3	対象者	3
4	対象経費	4
5	補助額・補助期間	6
6	補助金の申請・交付方法	7
7	事業実施の留意事項	9

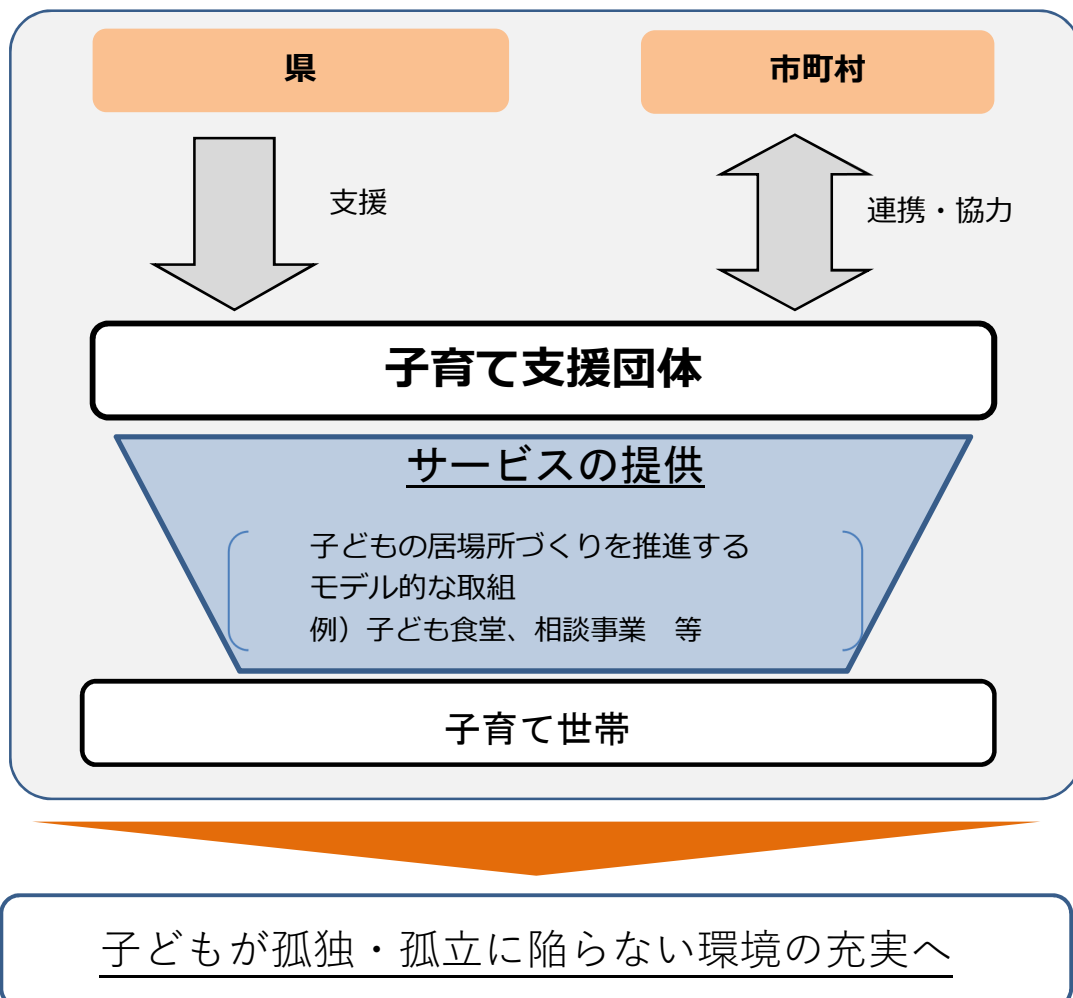
1 事業の趣旨

核家族化、地域コミュニティの衰退、女性の社会進出、新型コロナウイルスの感染拡大等の社会環境等の変化により、子育て環境が大きく変化し、子育てに対するニーズも多様化しています。

また、長引く新型コロナウイルス感染症の影響により、地域のつながりがより一層希薄化し、子どもの社会的孤立や孤独が懸念されています。

こうした状況に対応するため、子どもが孤独・孤立に陥ることなく、行政等の必要な支援を受けられるよう、市町村と連携・協力して子どもの居場所づくり等に関する取組を実施するNPO等の団体を支援することで、子どもと「支援」を結びつけ、地域における総合的な支援体制を整備することを目的に、「つながりの場づくり支援事業」を実施します。

<事業イメージ>



2 対象事業

(1) 対象となる事業

新潟県内の各地域において、子どもが孤独・孤立に陥らないようにするため、子どもを行政等の必要な支援につなげる事業のうち、次に掲げるいずれかのものとしします。

- ① 子ども食堂やフードパントリーなど、衣食住などの生活支援を行う事業
- ② 学習教室など子どもに学習機会を提供する事業
- ③ 相談窓口の設置やアウトリーチ支援のためのコーディネーターの配置など子ども等を行政等の必要な支援につなげる事業
- ④ その他上記に類する事業

※ いずれも新規（前年度交付を受けた事業を含む）、かつ、年間を通して継続的に実施するものとしします。

(2) 対象外となる事業

次に掲げる各号のいずれかに該当する事業としします。

- ① 国、都道府県又は区市町村等からの補助金等の交付対象となっている事業（委託による場合を含む。）
- ② 特定の事業者の利益のために行うと認められる事業
- ③ 応募団体の構成員や株主等（職員を含む）のみを対象とする事業
- ④ 政治的又は宗教的な宣伝を目的として行うと認められる事業
- ⑤ 他団体へ全部を委託又は外注する事業
- ⑥ 事業の利用者に暴力団等反社会的行為者がいる事業
- ⑦ 公序良俗に反する等、支援することがふさわしくないと認められる事業

3 対象者

県内に主たる事務所又は本店を有する団体で次に掲げる各号のいずれにも該当する者としてします。

- (1) 次のア又はイのいずれかに該当する者であること。
 - ア 法人格を有する団体であること。
 - イ 法人格を有しない任意団体にあつては、次に掲げる要件を全て満たす者であること。
 - ① 県内において主たる事務所の定めがあること。
 - ② 代表者の定めがあること。
 - ③ 定款、組織規程、経理規程、会則等の組織運営に関する規程があること。
 - ④ 年度毎に事業計画書・報告書、収支予算書・決算書等（これらの定めがない団体にあつては、これに準ずるもの）を備えていること。
- (2) 営利を目的とせず、補助対象事業を実施することが事業計画等で定められている団体であること。
- (3) 新潟県の県税の納税義務を有する者にあつては、当該県税の未納がないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第1項第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (5) その他知事が補助金の交付の対象として不適当と判断する者でないこと。

4 対象経費

(1) 対象となる経費

事業実施に直接必要な経費で、次に掲げる経費のうち、県が補助金の交付対象として認める経費とします。

なお、初期投資費用のみを対象とする事業、補助終了後に継続して実施していくことが困難であると判断される事業の応募は認めません。

対象経費	内 容
備品費	事業立ち上げに必要な機材や教材など (単価5万円以上) ※リースによる調達が可能な場合は、リースによること。
報酬、給料、 職員手当等	当該事業のために臨時に雇用される補助員等の報酬、手当など ※補助事業者の恒常的職員に係る人件費等の経常的な経費は対象外とします。
諸謝金	講師等の謝礼金
旅費	職員出張旅費(日当・雑費は除く。)、講師の旅費
消耗品費	事務用消耗品、材料費、図書類、食材費、車両の燃料費など (単価5万円未満)
会議費	講師用飲料など
印刷製本費	チラシ、ポスター等の印刷経費、コピー代など
通信運搬費、 雑役務費、 保険料	物品等の運搬費、郵送料、広告掲載料、保険料など
借料	会場使用料、車両・機材等の賃借料
委託費	当該事業のために必要な事務・調査等の他団体等への委託料 ※全部を委託とする事業は対象外とします。 ※ホームページ作成、維持管理に係る費用は対象外とします。
改修費	当該事業のために必要な改修費 ※軽微なものに限ります。

(2) 留意事項

① 消費税の取扱い

消費税については、事業に要する経費であり、補助対象経費に含まれるものですが、以下のとおり取り扱うものとします。

ア 課税事業者の場合

消費税法上の課税事業者であり、確定申告の際に消費税の仕入れ控除を行う事業者にあつては、原則として、消費税を減額した額を補助対象とします。

イ 非課税事業者の場合

消費税法上の課税対象者でない事業者にあつては、原則として、消費税を含んだ金額を補助対象とします。

② 経費の算出

経費の算出にあつては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないよう、実行可能性を十分に検討してください。

5 補助額・補助期間

(1) 補助額

補助率及び補助基準限度額は1事業につき次のとおりです。

なお、補助額は、「支出合計から参加者負担金、寄付金、その他の収入を控除した額」、「対象経費の実支出額」、「補助基準限度額」とを比較して最も少ない額とします。

①過去に当該補助金の交付を受けたことのない事業の場合

補 助 率	10/10
補助基準限度額	50万円

②前年度に当該補助金の交付を受けた事業の場合

補 助 率	1/2
補助基準限度額	50万円

(2) 補助期間

交付決定日から令和6年1月31日までとします。

6 補助金の申請・交付方法

(1) 提出書類

つながりの場づくり支援事業書類一覧（別紙 ※10ページに記載）に記載されている書類を1部提出してください。

なお、提出書類については、以下のURLからダウンロードできます。

<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/kodomokatei/1356897031777.html>

(2) 提出方法

メール又は郵送の方法により、連携市町村を經由して新潟県福祉保健部子ども家庭課に提出してください。なお、郵送の場合は、書留など配達記録が残る方法で送付するとともに、交付要綱で定める書類（交付申請書、団体概要、事業実施計画書、補助金申請額内訳書）の電子データをメールで提出してください。

(3) 申請受付期間

令和5年4月19日（水）～令和5年5月22日（月）

(4) 申請・問い合わせ先

〒950-8570 新潟市中央区新光町4番地1

新潟県福祉保健部子ども家庭課 家庭福祉係（担当 武田）

T E L : 025-280-5216 F A X : 025-281-3641

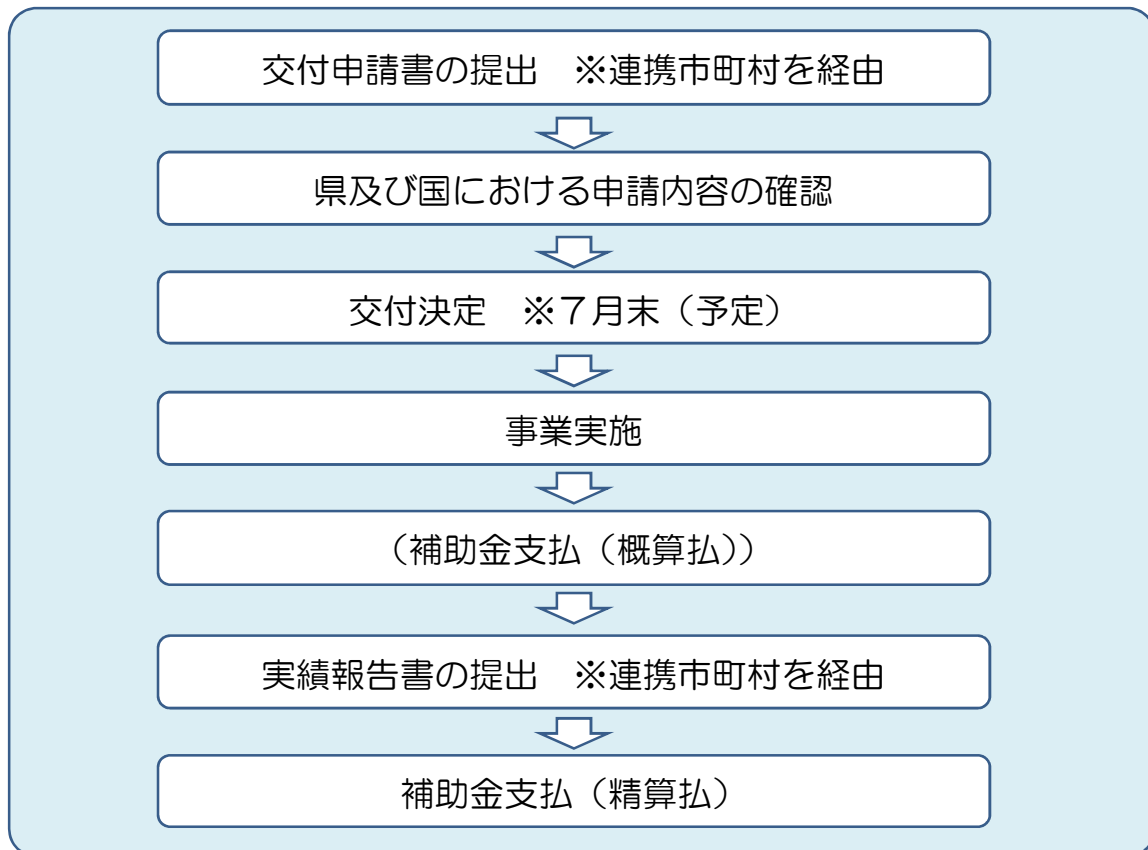
E mail : ngt040270@pref.niigata.lg.jp

(5) 留意事項

交付決定は7月末を予定しております。ただし、申請書類の確認に時間を要した場合は、遅れることがあります。

- ・ 交付額については、予算の範囲内で決定します。予算の上限に達した場合は、上記期間中であっても受付を締め切りますので御了承ください。
- ・ 補助事業の計画及び実績報告の内容の全部又は一部は、補助事業者の同意のうえ公表することがあります。

<補助金の手続きの流れ>



7 事業実施の留意事項

(1) 実施の条件

実施の条件は、次の各号に掲げるとおりとします。

- ① 事業の実施にあたっては、参加者等の安全対策に万全を期すこと。
- ② 事業の広報や普及活動に積極的に取り組むこと。なお、広報においては、県の結婚・子育てポータルサイト「ハピニィ」を積極的に活用すること。

【ハピニィ】 <http://www.hapiny.niigata.jp/>

(2) 現地調査等

補助金に係る予算執行の適正性を期するため、現地調査等を行うことがあります。正当な理由なく、これを拒否したときは、事業選定の決定及び補助金交付決定を取り消します。

また、事業実施状況を把握するため、状況報告書の提出を求める場合があります。

(3) 補助金の経理

補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該帳簿及び証拠書類を事業完了年度の翌年度から起算して5年間保管する必要があります。

(4) 個人情報の保護

補助事業者は、個人情報保護の重要性を認識し、当該補助事業の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければなりません。

つながりの場づくり支援事業 交付申請書類一覧

番号	提出書類	備考	チェック欄	様式
1	交付申請書類一覧			本紙
2	交付申請書	◆代表者印を省略することは可能。		交付要綱 別記第1号様式
3	団体概要			交付要綱 別記第1号様式 別紙1
4	事業実施計画書	◆必要に応じて詳細を別紙添付とすることも可。		交付要綱 別記第1号様式 別紙2
5	補助金申請額内訳書	◆適宜、積算内訳を添付すること。 ◆経費の算出にあたっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないよう、実行可能性を十分に検討すること。		交付要綱 別記第1号様式 別紙3
6	定款または規約等	◆申請日現在のものを添付すること。		—
7	役員名簿等	◆申請日現在のものを添付すること。		—
8	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）の写し	◆提出前の3か月以内に発行されたものを添付すること。		—
9	事業報告書	◆前事業年度（前期分）のものを添付すること。 該当書類がない場合は、事業実績がわかる書類を添付すること。		—
10	決算書	◆前事業年度のものを添付すること。		—
11	活動紹介資料	◆団体等や事業を紹介するパンフレット、過去に開催したイベントのチラシ等を添付すること。		—
12	納税証明書	◆新潟県税の納税義務がある場合に添付すること。		—
13	消費税仕入控除税額等に係る確認書	◆消費税法上の控除税額の有無等を記載（様式あり）し、添付すること。		あり