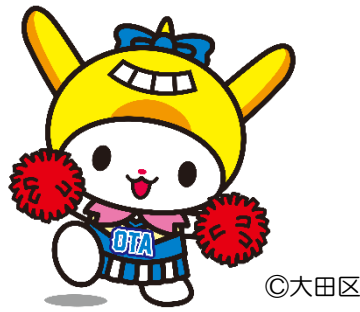




大田区長期休暇中の子どもの居場所づくり補助事業

令和7年度 募 集 要 項

【申請受付期間】

令和7年4月 11 日(金)～5月 2 日(金)

【受付窓口・問い合わせ先】

大田区 こども未来部子育て支援課子育て支援担当

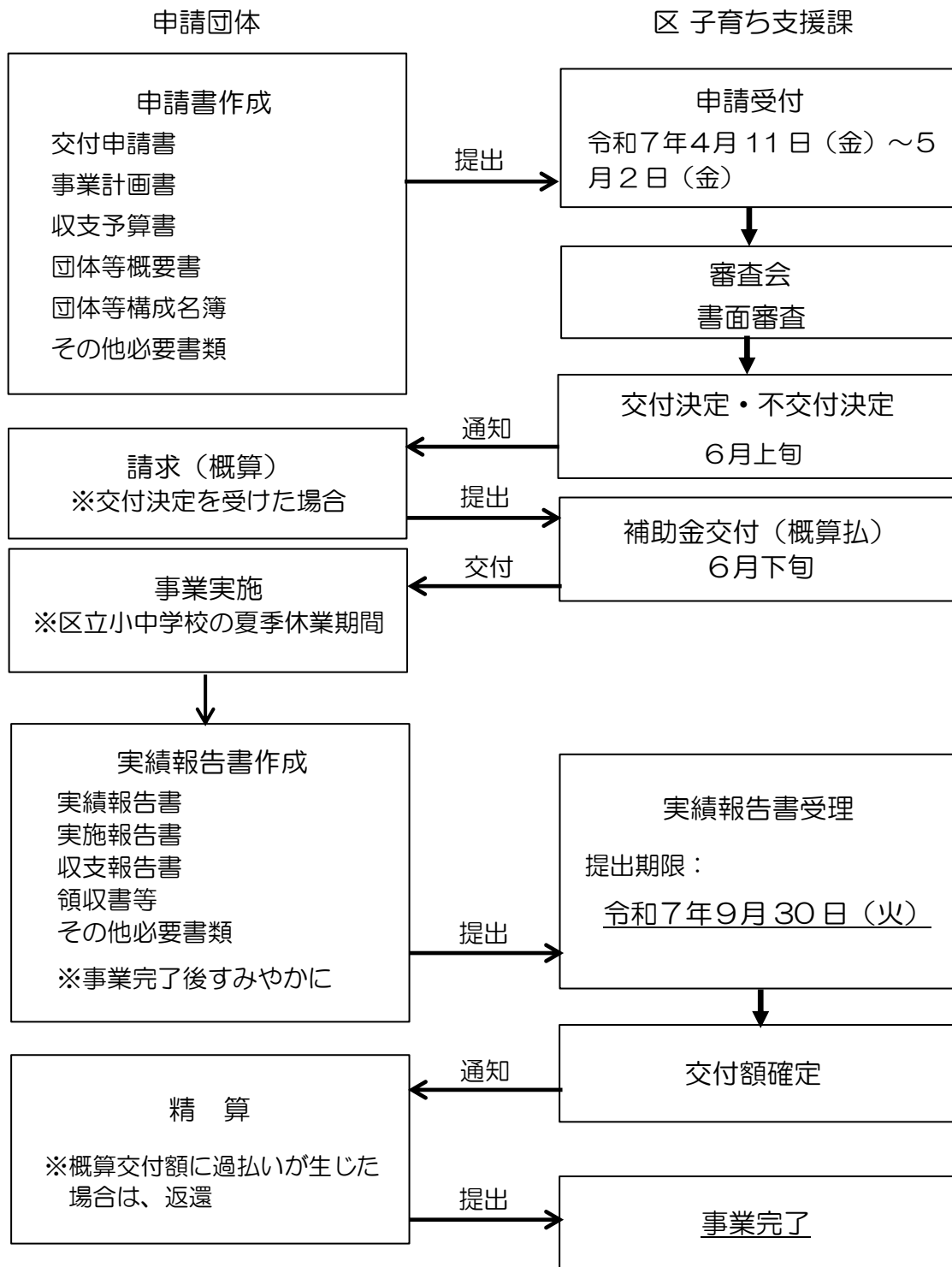
〒144-8510

大田区蒲田五丁目 13 番 14 号 大田区役所3階 24 番

TEL:03-5744-1653 FAX:03-5744-1525

Eメール:kodomo-ouen@city.ota.tokyo.jp

交付までの流れ



1 補助金の目的

この補助金は、大田区子ども生活応援基金を活用して、課題を抱えやすい長期休暇中にこどもの経験機会の提供と居場所づくりに取り組む団体等に対し、その活動経費の一部を支援することにより、こどもの孤立防止や地域におけるこどもを見守る体制強化を図ります。

2 対象となる団体

以下の要件の全てを満たす団体とします
☐ こどもの生活応援に資する活動を実施する団体であること。
☐ 大田区を主な活動拠点とし、自主的、自発的に活動していること。
☐ 構成員の名簿、定款、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。
☐ 大田区民が運営に関わっている団体等であること。
☐ 本事業の有無にかかわらず、継続的にこどもの居場所づくり等に取り組む意向があること。
☐ 政治活動や宗教活動、利用者に対する営業活動及び勧誘行為を行わないこと。
☐ 営利目的の活動を行わないこと。
☐ 公序良俗に反する活動を行う団体ではないこと。
☐ 暴力団(大田区暴力団排除条例(平成24年大田区条例第38号。以下「条例」という。)第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団と関係する団体ではないこと。
☐ 団体の構成員が暴力団員等(暴力団並びに条例第2条第2号に規定する暴力団員及び同条第3号に規定する暴力団関係者をいう。)に該当しないこと。

3 対象となる事業

こどもの健やかな成長を支援するため、学校の長期休暇中(令和7年度の区立小中学校の夏休み期間)に、安心して過ごせる場所において、(1)学習支援、(2)体験活動、(3)食事提供、(4)食料配付を行う事業で、以下の要件をすべて満たすものとします。

以下の要件の全てを満たす団体とします
☐ 「学習支援」と「体験活動」は、両方もしくはどちらかを必ず実施し、加えて「食事提供」と「食料配付」を両方必ず実施する事業であること。
☐ 支援を必要とするこどもを含む、地域のこどもたちを対象とした事業であること。
☐ 原則として、夏季休業期間中に4日間以上実施すること。
☐ 1回当たりの事業参加人数が概ね5名以上参加できる規模で開催すること。

☐ 事業実施時は、常時、責任者を配置し、安全に配慮して開催すること。
☐ 事業の規模に応じて、必要な従事者を確保すること。
☐ 事業参加の対価は無償または低廉(実費相当程度)であること。
☐ 事故発生時の対応のため、保険に加入していること。
☐ 提供する食事(お弁当可)については、栄養バランスのよいものとなるよう努めること。
☐ 事業の開始前に管轄の保健所に相談し、指導・助言を求めること。
☐ 食品の安全確保を図るため、食品衛生法(昭和22年法律第233号)及び各種法令、通知等に基づく適切な衛生管理体制をとること。
☐ 可能な範囲で、区が開催又は関与する、こどもの生活応援に関わる他の関係機関等との連絡会に年1回以上参加すること。 ※ 地域におけるネットワークづくりやこどもの声を聞く場として、「地域とつくる支援の輪プロジェクト全体会」(大田区・大田区社会福祉協議会・地域とつくる支援の輪プロジェクト定例会共催)の開催を予定しています。開催日時が確定しましたら、別途お知らせいたします。 ぜひご参加ください。

※ 事業の対象者である「こども」とは、概ね18歳に達するまでの方をいいます。

※ 補助金の申請は、同一の団体・同一の事業において1年度1回で、補助申請は3回までです。

※ 同一の団体とは、構成メンバーが半数以上重複している団体をさします。

4 除外となる事業

以下の事業は補助金の交付対象外です。

☐ 他の公的制度の対象となっている事業

国、都、区、その他自治体等の公的な補助金を併用することはできません。

☐ 他の制度により補助されている事業

・民間助成団体等からの補助金を受けていても、当事業の申請はできますが、補助対象が重複しないように報告してください。

・民間助成団体等からの同種の補助金を受けている場合、当該補助金の額を控除した額を「大田区長期休暇中のこどもの居場所づくり補助事業」の交付額とします。

☐ その他区長が除外と認めるもの

5 対象経費

《対象となる経費》

項目	対象経費の主なもの(例)
報償費	事業実施に必要なボランティアや外部講師等に対する謝金、交通費等
消耗品費	事業の実施に必要な消耗品・教材等の購入費、消毒液等食中毒防止対策、感染防止対策等に必要な経費
印刷製本費	事業案内のためのチラシ等の印刷に係る費用
食糧費	参加者に提供する食事の材料費、弁当等の購入経費
光熱水費	電気代、ガス代及び水道代 ※自宅・店舗等が実施場所の場合等、本事業の取組分としての金額が明確でない場合は、開所時間分で按分する等の方法で算出してください。
保険料	事業実施に必要なイベント保険やボランティア保険の加入にかかる費用
通信費	事業実施に必要な通信費等 ※通信費(電話料金等)で、他の事業と共有する経費の一部を対象経費とする場合は、事業実施に要した額を明示してください。
広告費	ホームページ管理経費等
交通費	体験活動や食材の運搬等に係る交通費 ※事業実施当日に限ります。 ※スタッフの出勤のための交通費は含みません。
備品購入費	食事提供や学習支援、体験活動に利用する備品(家具什器や家電等)の購入費 ※備品とは、価格が1万円以上かつ継続使用し、申請事業の目的達成のために必要不可欠である物品とします。 ※1物品につき取得金額の100分の50を限度とし、本経費全体では申請金額のおおむね100分の25を限度とします。
使用料及び賃借料	事業実施に必要な会場使用料や資機材のレンタル料、バス等貸切料金 ※体験活動等の実施当日のものに限ります。 ※自宅や店舗等が実施場所の場合等、本事業の取組分としての金額が明確でない場合、開所時間分で按分する等の方法で算出してください。
その他の経費	上記のほか、事業を実施するため必要と認められる経費
配付用食料品購入費	参加者に配付するための食料品に係る購入費 ※参加者とは概ね18歳に達するまでのこどもとする。 ※購入品目については大田区と協議の上、決定すること。

《対象とならない経費》

次のものは、補助対象となりませんのでご注意ください。

項目	対象とならない主なもの(例)
諸謝金・人件費	団体の構成員のみを対象とした事業や団体の構成員およびその者と生計を同一とする者に支払う謝礼・人件費
使用料及び賃借料	ロッカー代 団体の事務所や団体所有の自動車等を停めておくための駐車場等の賃借料
交通費	打合せ等に要した交通費(駐車料金含む) 団体構成員・ボランティアが活動拠点に通うのに要した交通費
その他の経費	事業実施後の懇親会(飲食含む)の経費 団体の管理運営に係る経費 事業協力者への手土産用の菓子類および金券の購入経費 団体の構成員や講師のための飲食経費(弁当、茶菓等) 公租公課 事業実施に直接関わらない経費や社会通念上適切でない経費

【注意事項】

- ・ 事業実施に必要な物品等の購入に伴い、ポイント(店舗発行のポイントカード等)は付与しないでください。また、ポイントで購入したもののも補助対象経費として認められません。
- ・ 領収書は、購入したものの内訳も添付してください(実績報告時)
- ・ 対象経費となる交通費について、IC カードを利用した場合は利用履歴を印字したもの、切符の場合は領収書の提出が必要となります。

6 補助対象期間

区立小中学校の夏季休業期間中(令和7年7月 21 日から令和7年8月31日)に実施した事業

※ ただし、準備期間を考慮し、経費については、交付決定日から令和7年8月 31 日までの期間を対象とします。

7 補助額・補助率

区分	同一事業申請回数	補助額(1団体あたり)	補助率
学習支援・体験活動・食事提供に係る費用	新規(1回目)	20 万円上限	10/10
	2 回目	15 万円上限 ※ただし、補助対象期間に10 日間以上実施した場合は、20 万円を上限。	
	3回目	15 万円上限	
配付用食料品に係る購入費	新規(1 回目)～3 回目	参加者 1 人/1,200 円 ※但し申請状況により当費用の総額が区の予算を超えた場合は一人当たりの交付額の調整を行う。 ※参加者とは概ね 18 歳に達するまでのこどもを示す。	10/10

※ すべて 1,000 円未満切り捨てで算定します。

※ 申請は、同一の団体・同一の事業において1年度 1 回で、補助申請は3回までです。

※ 購入する配付用食料品は、大田区と協議の上決定してください。

※ 配付する食料品については、主食(ご飯・パン等)・主菜(主食のおかずになるもの)・汁物(みそ汁・スープ等)・飲料(水・お茶等)は必ず、配布してください。

8 交付申請手続き

以下の書類を郵送、メール、持参のいずれかで提出してください。

【申請受付期間】 令和7年4月 11 日(金)～令和7年5月2日(金)

※申請にあたっては、事前に下記の問い合わせ先までご連絡ください。

〈申請先・問い合わせ先〉

大田区 こども未来部子育て支援課子育て支援担当(子ども生活応援)
〒144-8621 大田区蒲田五丁目 13 番 14 号 (大田区役所 3階 24 番)
電話:03-5744-1653(土日祝日を除く、午前9時から午後5時まで)
メールアドレス:kodomo-ouen@city.ota.tokyo.jp

【提出書類】

書類は、順番に並べてまとめた状態のものを1部提出してください。
ホチキスやインデックスは使用しないでください。

(1) 交付申請書(第1号様式)

(2) 事業計画書(第2号様式)

※書ききれない場合などは、別紙資料を添付いただいてもかまいません。

(3) 収支予算書(第3号様式)

(4) 食料品購入計画書(第4号様式)

(5) 団体等概要書(第5号様式)

(6) 団体等構成名簿(第6号様式)

(7) 団体等の規約、定款その他これらに類する書類

(8) 団体の直近年(度)の事業計画書・収支予算書

(9) 団体の直近年(度)の事業報告書・収支決算書

※(8)、(9)について、申請事業以外の事業も含まれます。

※(8)、(9)について、提出できない場合は担当までご連絡ください。

9 事業実施にあたっての留意事項

- (1) 事業を行う中で、事業に参加しているこどもが虐待を受けていることが疑われる等、早急な対応が必要な場合は、子ども家庭支援センター等に対して情報提供を行ってください。
- (2) 参加者に対し、こどもや家庭の相談窓口等を周知するよう努めてください。また、必要に応じて、参加者のニーズに対応した関係機関につなげてください。
- (3) 徹底した感染防止対策および衛生管理をお願いします。
- (4) 事故発生時の対応のため、保険に加入してください。
- (5) 事故発生時の対応方法や連絡体制をあらかじめ定め、スタッフ等に周知徹底を図ってください。
- (6) 個人情報の適正な管理に十分配慮し、事業の実施に携わるスタッフ等が業務上知り得た情報を漏らすことのないよう、個人情報の厳格な取扱いについてスタッフ等に周知徹底を図るなどの対策を講じてください。
- (7) 必要に応じて、区職員による現地確認等を行う場合があります。

10 申請受理後の手続き

(1) 交付決定 6月上旬頃

- 提出された交付申請書類等について、「大田区長期休暇中の子どもの居場所づくり補助事業交付団体選定委員会」において、審査基準に基づき、審査します。
- 補助金交付、不交付が決定した際には、「交付決定通知書」または「不交付決定通知書」を団体あてに送付いたします。

(2) 補助金の交付(概算払) 6月下旬頃

- 交付決定通知書を受け取った後、「交付請求書(第11号様式)」を提出してください。
- 請求にもとづき、補助金を概算払いします。

(3) 実績報告

事業終了後、速やかに「実績報告書一式」を提出してください。

提出期限：令和7年9月30日(火) 厳守

【提出書類】

書類は、順番に並べてまとめた状態のものを1部提出してください。

ア 実績報告書(第13号様式)

イ 実施報告書(第14号様式)

※活動の様子写真を添付してください。

※書ききれない場合などは、別紙資料を添付いただいてもかまいません。

ウ 収支報告書(第15号様式)

エ 食料品購入報告書(第16号様式)

オ 領収書及び納品書

カ 印刷物やチラシ、ポスター等

【注意事項】

- ・ 領収書等は対象経費区分ごとにまとめ、領収書等が重ならないように A4 用紙に貼り付けるなど、整理してください。

- ・ 領収書のあて名は団体名としてください。
- ・ 支出品目が多い場合は、品目・金額の一覧表を作成してください。
- ・ 領収書は、購入したものの内訳も添付してください。
- ・ 対象経費となる交通費について、IC カードを利用した場合は利用履歴を印字したもの、切符の場合は領収書の提出が必要となります。
- ・ 事業内容と整合性の無い領収書は認められません。

(4) 補助金の額の確定

提出された実績報告について、区がその内容を調査確認し、実施事業の活動状況及び経費の支出が適正であると認めたときは、補助金の額を確定し、「補助金額確定通知書」により通知します。

(5) 精算手続き

- 「補助金額確定通知書」を受け取った後、「補助金精算書(第18号様式)」を提出してください。
- すでに交付した額(概算交付額)に過払いが生じた場合は、期日までに返還していただきます。
- 実績額が概算交付額を超えた場合でも、補助金の追給はできません。

11 その他注意事項

(1) 関係書類の整備等

補助対象事業に関する関係書類(レシート、領収書、納品書等)を整理し、事業終了後5年間保管してください。

(2) 財産の管理

本補助金により取得した財産については、補助金の交付目的に従って、補助金の対象となった事業期間終了後においても適切に管理してください。

(3) 事業の変更、または中止・廃止

本補助金の交付決定後に、事業の変更(軽易なものを除く)、または事業の中止・廃止をする場合は、区への届出が必要となりますので、すみやかに問い合わせ先までご相談ください。

(4) 交付決定の取消し

本補助金の交付決定後に、虚偽の申請や不正行為、補助事業の要件を欠いたとき、補助事業を中止または廃止したなどの場合は、交付決定を取り消すことになります。

12 寄附PR等へのご協力のお願い

本補助金は、**大田区子ども生活応援基金**への寄付で成り立っている補助金です。

基金を活用して、こどもたちのためにどのような活動が実施されているのかをお伝えすることで、地域で温かく包み込む支援(社会的包摂)の理解が広がり、寄付文化の醸成にもつながりますので、以下についてご協力をお願いします。

○ 補助決定後、事業を実施するにあたり、団体が独自につくるチラシ等に、「大田区長期休暇中の子どもの居場所づくり補助事業(大田区子ども生活応援基金活用事業)」の文言を入れてくださいますようお願いいたします。

○ 活動の周知・広報に、区の「子どもと地域をつなぐ応援事業」も活用できます。

○ 区は補助金を交付した「団体名と事業名」、「活動の様子」を区のホームページなどで広く区民に紹介します。

その際、参加者に写真掲載許可等のご連絡をお願いする場合がございますので、ご協力のほどお願いいたします。

【申請先・問い合わせ先】

大田区 こども未来部子育て支援課子育て支援担当

〒144-8621 大田区蒲田五丁目 13 番 14 号 (大田区役所 3階 24 番)

電話:03-5744-1653 (土日祝日を除く、午前9時から午後5時まで)

メールアドレス:kodomo-ouen@city.ota.tokyo.jp



大田区公式 PR キャラクター

はねぴょん