



令和8年度(2026年度)改正版

豊中市

こどもの居場所づくり  
推進事業補助金

いこっと補助金

事務のてびき



#### もくじ

- |                  |            |
|------------------|------------|
| 1. 補助金の概要        | (P 1～P 2)  |
| ① 補助金の趣旨         |            |
| ② 補助対象者          |            |
| ③ 補助の対象となる活動の条件  |            |
| ④ 補助の種類          |            |
| ⑤事務手続きのながれ       |            |
| 2. 補助の手続き        | (P 4～P 6)  |
| 3. 交付の取消し、助成金の返還 | (P 7)      |
| 4. Q & A         | (P 8～P 12) |
| ① 補助金全般について      |            |
| ② 補助対象経費について     |            |
| ③ 補助対象活動について     |            |

#### お問合せ

豊中市子ども未来部はぐくみセンター子ども支援課

住 所： 〒560-0023 豊中市岡上の町2-1-8(とよなかハートパレット2階)

電 話： 06-6852-5422 (直通)

E-mail： kosoukikaku@city.toyonaka.osaka.jp

## 1. 補助金の概要

### ① 補助金の趣旨

豊中市は、こどもを地域全体で健やかに育む環境づくりを推進するため、市内全小学校区での地域の多様なこどもの居場所づくりや、学校園を核としたセーフティネット体制の推進に取り組んでいます。

本補助金は、地域住民との交流や支援を必要とするこども・家庭への寄り添い等を行う、こども食堂や無料・低額の学習支援などの多様なこどもの居場所の運営や見守り活動を支援することを目的とします。

### ② 補助対象者

こどもが無料又は低額で利用できる、こども食堂や学習支援等のこどもの居場所づくりを行う団体を対象とします。

ただし、補助金の申請にあたっては、事前に豊中市こどもの居場所ネットワークに加盟いただく必要があります。(団体の状況・実績等により加盟手続きに期間を要することがあります。)

### ③ 補助の対象となる活動の条件

- (1) 状況に応じてこども及びこどもがいる家庭（以下「こども等」という。）の相談対応を行い、かつ、必要に応じてこども総合相談窓口等の関係機関につなぐこと。
- (2) 補助対象活動で関わりがあるこども等の情報を適切に管理すること。
- (3) 食材等の提供にあたっては、参加者の食物アレルギー対応及び食中毒予防のための衛生管理を行うなど、安全面・衛生面について適切な配慮がされていること。
- (4) 豊中市が実施する他の制度による補助金等の交付を受けていないこと。
- (5) 主に豊中市在住のこども等を対象とした活動であること。
- (6) 地域への適切な周知がなされ、こども等の参加が見込まれること。

### ④ 補助金

#### 補助対象活動

地域に周知され、定期的に開催するこども食堂や無料・低額の学習支援等の活動。  
ただし、主に豊中市在住のこども等を対象とした活動であり、地域への適切な周知がなされ、こどもの参加が見込まれること。

#### 補助金額

年間上限額は、(8,000円+人数加算) × 活動日数または500,000円のうち、  
いずれか低い方の額

#### 人数加算

こどもの参加人数が10人以上20人未満の活動日	1,000円/日	加算
こどもの人数が20人以上の活動日	2,000円/日	加算

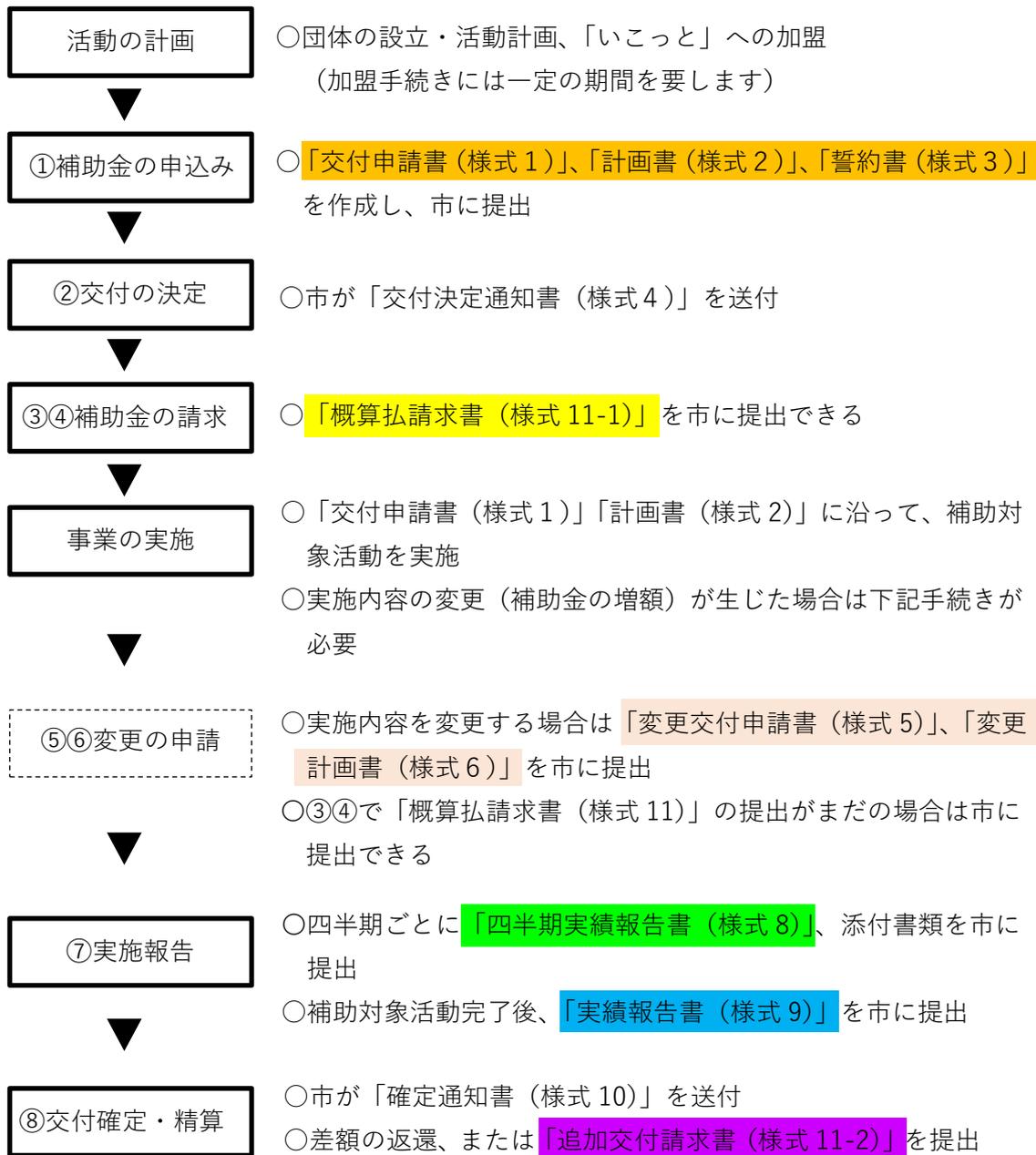
## 対象経費

経費区分	主な内容
食材・消耗品費	食材、使い捨てのエプロンやマスク、食器、その他調理用品等や、こども遊び道具等の経費、教材など、単価が1万円未満（税込み）のもの
使用料	貸室利用料や機材借用、サービス利用等に係る経費 電気、ガス、水道やエアコンの使用にかかる経費
保険料	ボランティア行事用保険等の経費
印刷費	ポスターやチラシの印刷費等の経費
謝礼金	ボランティア謝礼や講師謝礼金等の経費 ※ボランティア謝礼は支払い基準を作り、団体内で合意を得てください。 また、実績報告書に <u>支払い基準の分かるものを添付</u> してください。
通信費	電話代やFAX、切手代等の経費
旅費	居場所に関する研修等への参加交通費。 <u>公共交通機関のみ対象（駐車場代、ガソリン代は不可）。</u> 利用年月日、交通機関、利用区間、金額、用務を、実績報告書（様式6）の内訳欄または別紙に記載してください。

※対象経費についての詳細はP.9～10参照。

※当補助金以外の補助金・参加費・寄付などの収入は、補助対象経費から差し引きま  
す。

⑤ 事務手続きのながれ



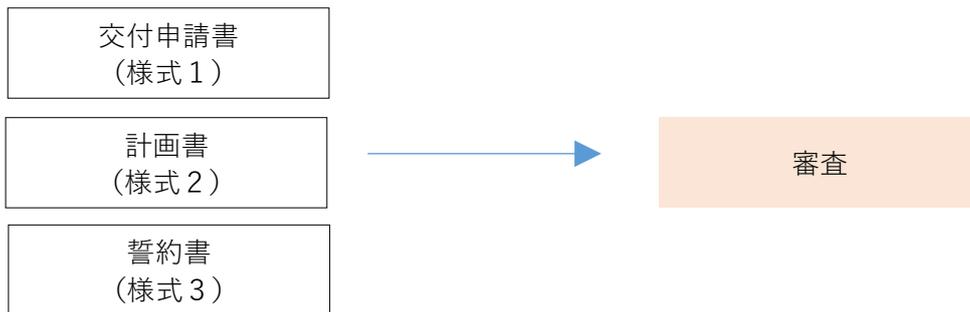
## 2. 補助の手続き

申請者  
(こどもの居場所団体など)

豊中市  
(こども支援課)

### ----- ステップ1 <実施前> 補助申請から交付決定まで -----

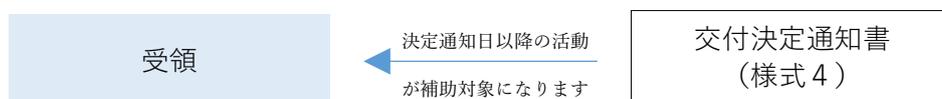
① 補助をご希望の場合は下記の交付申請書（様式1）・計画書（様式2）・誓約書（様式3）をご提出ください。



豊中市こどもの居場所ネットワークに加盟していない場合は、事前にこどもの居場所ポータルサイト 「こどもの居場所立ち上げ・加盟手順」で居場所登録の手続きをしてください。  
(団体の状況・実績等の把握のため、加盟手続きには一定の期間を要します。)



② 交付申請書等を審査後、交付決定通知書（様式4）を送付します。  
決定通知日以降の活動が補助対象になりますのでご注意ください。



・実績報告の際に必ず経費の内訳、補助対象経費の費用を確認するための領収証やレシートが必要になりますので、記録・保管してください。

- - - - - **ステップ2 概算払請求から補助金（概算払）交付まで** - - - - -

- ③ 交付決定通知書（様式4）を受領後、下記の概算払請求書（様式11-1）を提出できます。  
なお、概算払請求書（様式11-1）に記載する振込口座は、個人名義の口座ではなく、団体名義の口座にしてください。



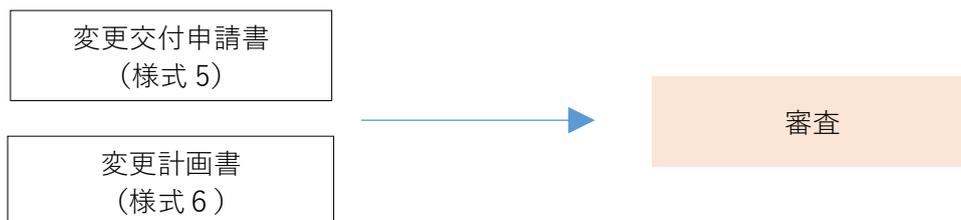
- ④ 概算払請求書をもとに、補助金（概算払）を交付します。



最終的に、**ステップ4**の実績報告で補助金額が確定します。概算払額の全額を交付することをお約束するものではございませんのでご注意ください。

- **<補助金の交付決定額を増額したいとき> 変更交付申請から変更交付決定まで** -

- ⑤ **ステップ1**の交付決定通知後、補助金の交付決定額を増額しようとする場合は、変更交付申請書（様式5）及び変更計画書（様式6）をご提出ください。



- ⑥ 審査後、変更交付決定通知書（様式7）により通知します。  
変更交付決定に伴う補助金の追加交付は、**ステップ4**の確定通知に基づき、精算時に行います。



※変更交付申請時点で**ステップ2**の概算払いをしていない場合は、概算払請求書（様式11-1）をご提出いただけます。

----- ステップ3 四半期ごとに実績報告書提出 -----

⑦ 四半期ごとに、四半期実績報告書（様式8）に必要書類を添えてご提出ください。

- ・第一期：4/1～6/30までの活動の実績報告を7/10までに提出
- ・第二期：7/1～9/30までの活動の実績報告を10/10までに提出
- ・第三期：10/1～12/31までの活動の実績報告を1/10までに提出
- ・第四期：1/1～3/31までの活動の実績報告を3/31までに提出



※必要書類：補助対象経費の領収証やレシート（原本またはデータ）など。  
市で確認後、原本は返却します。（P.9～11参照）

----- ステップ4<活動完了後すみやかに> 実績報告から確定通知まで -----

⑦ 補助対象活動完了後は、すみやかに実績報告書（様式9）をご提出ください。

※年度ごとの補助事業であるため、必ず年度内（3月31日まで）の日付でご提出ください。



⑧ 実績報告書を審査後、確定通知書（様式10）を送付します。

確定通知書（様式10）に基づき、必要に応じて精算を行っていただきます。



- ・ステップ2で概算払いをしていない場合は、確定通知額に対する請求書（様式11-3）をご提出ください。
- ・確定通知額がステップ2の概算払額より少ない場合は、その差額を返金いただくこととなります。こちらから納付書をお送りします。

- ・確定通知額が**ステップ2**の概算払額より多い場合（変更交付申請により増額した場合）は、追加交付請求書（様式11-2）をご提出ください。詳細は、確定通知書（様式10）の送付の際にお伝えします。

### 3. 交付の取消し、補助金の返還

次の場合は、交付決定額または交付確定額の全部または一部の決定等を取り消し、補助金の返還を命ずることがあります。

- （1）交付決定者または交付確定者から辞退の申し出があったとき
- （2）虚偽その他不正な手段により補助金の交付を受けたとき
- （3）この要綱の規定またはこれに付した条件に違反したとき
- （4）その他市長が補助金の交付について不相当と認めたとき

## 4. Q & A

### ① 補助金全般について (P.9～)

- Q①-1 市への補助申請は、活動が始まってからでもいいですか？
- Q①-2 補助金は先に支給されますか？
- Q①-3 振込口座は、個人の口座でもいいですか？
- Q①-4 申請書等の提出方法は何でしょうか？

### ② 補助対象経費について (P.9～)

- Q②-1 食材等にかかる費用(参加費等)を利用者から徴収する場合も補助対象となりますか？
- Q②-2 補助金の残金が発生した場合、翌年度に繰り越すことはできますか？
- Q②-3 気象警報の発令等により中止した場合、準備費用は対象になりますか？
- Q②-4 補助対象とならないものはどのようなものですか？
- Q②-5 利用料等を月額で支払う場合は補助対象となりますか？
- Q②-6 ボランティアに交通費を支払う場合、報告はどうすればいいですか？
- Q②-7 次年度の事業に必要な費用の支払いが発生する場合は対象になりますか？
- Q②-8 打合せで使用する部屋の使用料は対象になりますか？
- Q②-9 インターネットやクレジットカード等での支払いは対象になりますか？
- Q②-10 領収証・レシートについて注意点はありますか？
- Q②-11 メルカリの利用や口座振込等で領収書やレシートがない場合はどうすればいいですか？

### ③ 補助対象活動について (P.11～)

- Q③-1 こどもの最低参加人数はありますか？
- Q③-2 当初の申請額(予定)よりも実績が多くなった場合、その分も補助されますか？
- Q③-3 交付決定後、年度途中で新しい事業を始める場合はどうすればいいですか？
- Q③-4 いつもの活動場所が使えない場合、場所を変更して活動してもよいですか？

①補助金全般について	
Q①-1 市への補助申請は、活動が始まってからでもいいですか？	決定通知後からの活動が補助の対象になりますので、活動を開始する前に申請してください。
Q①-2 補助金は先に支給されますか？	決定通知後に、概算払として先に支給できます。 ただし、概算払額の全額を交付することをお約束するものではありません。 実績報告後に補助額が確定しますので、概算払額で補助金を多くお渡ししている場合は、返金していただきます。
Q①-3 振込口座は、個人の口座でもいいですか？	団体の口座を用意してください。 個人のお金と団体のお金の混同を防ぐため、団体の口座を作られることをおすすめします。
Q①-4 申請書等の提出方法は何でしょうか？	原則、メールでの提出をお願いします。様式がすべて Excel であるため、領収書やレシートについても PDF や画像などのデータでご提出ください。 メールでのご提出が難しい場合は市までご連絡ください。
②補助対象経費について	
Q②-1 食材等にかかる費用(参加費等)を利用者から徴収する場合も補助対象となりますか？	対象となります。 ただし、 <u>参加費や寄付などの収入分を補助対象経費から差し引きます。</u> <u>四半期実績報告書(様式8)・実績報告書(様式9)への記載が必要ですので記録を保管しておいてください。</u>
Q②-2 補助金の残金が発生した場合、翌年度に繰り越すことはできますか？	翌年度に繰り越すことはできません。 交付確定額に基づいて、返金していただく必要があります。 (P.7 参照)
Q②-3 気象警報の発令等により中止した場合、準備費用は対象になりますか？	食材の準備等がかかった費用については補助金の対象としますので、 <u>中止となった場合は、市までご連絡ください。</u>

<p>Q②-4 補助対象とならないものはどのようなものですか？</p>	<p>下記の場合は補助対象外です。</p> <table border="1" data-bbox="608 275 1362 857"> <thead> <tr> <th data-bbox="608 275 954 322">補助対象外</th> <th data-bbox="954 275 1362 322">理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="608 322 954 517">領収証・レシートの紛失、表記漏れ、汚損</td> <td data-bbox="954 322 1362 517">支出内容が確認できない。 ※領収証・レシートは、<u>購入物の記録とともに、大切に保管してください。</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 517 954 663">開催を中止した場合や子どもの参加がなかった場合</td> <td data-bbox="954 517 1362 663">(※気象警報の発令等による中止の場合はQ②-2参照)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 663 954 759">単価が税込み1万円以上のもの</td> <td data-bbox="954 663 1362 759">消耗品ではなく備品の扱いとなり、補助対象外。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 759 954 857">ガソリン代、買い出しにかかる交通費、駐車場代</td> <td data-bbox="954 759 1362 857">日常生活や他事業との切り分けを証明できない。</td> </tr> </tbody> </table>	補助対象外	理由	領収証・レシートの紛失、表記漏れ、汚損	支出内容が確認できない。 ※領収証・レシートは、 <u>購入物の記録とともに、大切に保管してください。</u>	開催を中止した場合や子どもの参加がなかった場合	(※気象警報の発令等による中止の場合はQ②-2参照)	単価が税込み1万円以上のもの	消耗品ではなく備品の扱いとなり、補助対象外。	ガソリン代、買い出しにかかる交通費、駐車場代	日常生活や他事業との切り分けを証明できない。
補助対象外	理由										
領収証・レシートの紛失、表記漏れ、汚損	支出内容が確認できない。 ※領収証・レシートは、 <u>購入物の記録とともに、大切に保管してください。</u>										
開催を中止した場合や子どもの参加がなかった場合	(※気象警報の発令等による中止の場合はQ②-2参照)										
単価が税込み1万円以上のもの	消耗品ではなく備品の扱いとなり、補助対象外。										
ガソリン代、買い出しにかかる交通費、駐車場代	日常生活や他事業との切り分けを証明できない。										
<p>Q②-5 利用料等を月額で支払う場合は補助対象となりますか。</p>	<p>考え方は下記のとおりです。</p> <table border="1" data-bbox="608 925 1362 1312"> <tbody> <tr> <td data-bbox="608 925 783 1021">月極家賃 光熱水費</td> <td data-bbox="783 925 1362 1021">部屋等の使用日のみを日割り計算で計上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1021 783 1312">サービス等の利用料</td> <td data-bbox="783 1021 1362 1312">全額対象とする。ただし、そのサービス等を別事業や別団体でも使う場合は、<u>利用頻度をもとに按分した額を対象とする。</u> (ex.月額千円のサービスを1月のうち居場所事業で3日、その他事業で2日利用した場合、3:2で600円が対象)</td> </tr> </tbody> </table>	月極家賃 光熱水費	部屋等の使用日のみを日割り計算で計上	サービス等の利用料	全額対象とする。ただし、そのサービス等を別事業や別団体でも使う場合は、 <u>利用頻度をもとに按分した額を対象とする。</u> (ex.月額千円のサービスを1月のうち居場所事業で3日、その他事業で2日利用した場合、3:2で600円が対象)						
月極家賃 光熱水費	部屋等の使用日のみを日割り計算で計上										
サービス等の利用料	全額対象とする。ただし、そのサービス等を別事業や別団体でも使う場合は、 <u>利用頻度をもとに按分した額を対象とする。</u> (ex.月額千円のサービスを1月のうち居場所事業で3日、その他事業で2日利用した場合、3:2で600円が対象)										
<p>Q②-6 ボランティアに交通費を支払う場合、報告はどうすればいいですか？</p>	<p>費用弁償で支払う場合は、個人毎の交通費用の確認が必要となります。個人毎の領収書に、各個人の住所、乗換案内のコピーなど経費の内訳が分かるものと、シフト表など各活動日に誰が参加していたかが分かるものを提出してください。 ※上記の方法は事務が煩雑になってしまうため、数が多くなるようであれば、団体の規約等でボランティア謝礼額を決めておき、一律に支払うことをおすすめします。</p>										
<p>Q②-7 次年度の事業に必要な費用の支払いが発生する場合は対象になりますか？</p>	<p>申込みや支払いが前年度中に必要な場合（部屋利用料のうち前払いが必要なもの、周知チラシの作成費用等）のみ、次年度の補助金申請の経費に含めることが可能です。 確認のため、事前に市にご相談ください。</p>										
<p>Q②-8 打合せで使用する部屋の使用料は対象になりますか？</p>	<p>回数・金額等が軽微であれば可能です。事前に市にご相談ください。</p>										

<p>Q②-9 インターネットやクレジットカード等での支払いは対象になりますか？</p>	<p>対象となります。</p> <p>インターネットで購入する場合、信頼できる販売元から購入してください。トラブル等については責任を負いかねます。</p> <p>個人所有のポイントを利用した場合、そのポイント分の金額は交付金対象外です。</p> <p>支払方法は1回払いとし、分割払い等は避けてください。</p> <p>領収書の宛名は申請団体名にしてください。</p> <p>私用の物品を混在して購入しないでください。</p> <p>支払いによって付与されるポイントは、できるだけ活動に還元されるようご協力をお願いします。</p>
<p>Q②-10 領収証・レシートについて注意点はありますか？</p>	<p>領収証やあて名欄があるレシートには、団体名を記載してください。</p> <p>購入物の内容がわかりにくい記載の場合は、メモで補足してください。</p> <p>割引サービス等で支払額が減額される場合は、実際の支払額が対象になります。</p> <p>感熱紙等、文字が消えないよう、保管にご注意ください。</p>
<p>Q②-11 メルカリの利用や口座振込等で領収書やレシートがない場合はどうすればいいですか？</p>	<p>納品書・注文書があれば納品元への振込実績が分かる書類を添付してください。</p> <p>公共施設の施設利用料は、許可書+預金通帳等でも可能です。</p> <p>メルカリ等で購入した場合、購入物・金額・購入者が分かる画像を添付ください。なお、クーポンやポイント利用分は補助対象外です。</p>
<p><b>③補助対象活動について</b></p>	
<p>Q③-1 こどもの最低参加人数はありますか？</p>	<p>目的や対象者によって異なるため、最低参加人数に定めはありません。</p> <p><u>地域や学校、SNS等で広く周知を行った上で開催するようにしてください。</u></p>
<p>Q③-2 当初の申請額(予定)よりも実績額が多くなった場合、その分も補助されますか？</p>	<p>交付決定額が上限となるため、その額を超えると予想される段階で、事前に市にご相談ください。</p>

<p>Q③-3          交付決定後、年度途中で新しい事業を始める場合はどうすればいいですか？</p>	<p>考え方は下記のとおりです。</p> <table border="1" data-bbox="608 275 1369 712"> <tr> <td data-bbox="608 275 991 371">活動する<u>場所</u>を増やす場合</td> <td data-bbox="991 275 1369 371">場所毎に別事業として<u>申請</u>できます。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 371 991 517">同じ場所で<u>活動回数</u>を増やす場合 (月1回を2回に増やす等)</td> <td data-bbox="991 371 1369 517"><u>変更交付申請</u>の対応となります。 P.5 &lt;補助交付決定額を増額したいとき&gt;参照。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 517 991 712">同じ場所で<u>活動の種類</u>を増やす場合 (こども食堂に加えて新たに学習支援を始める等)</td> <td data-bbox="991 517 1369 712">補助上限は<u>計50万円</u>。</td> </tr> </table>	活動する <u>場所</u> を増やす場合	場所毎に別事業として <u>申請</u> できます。	同じ場所で <u>活動回数</u> を増やす場合 (月1回を2回に増やす等)	<u>変更交付申請</u> の対応となります。 P.5 <補助交付決定額を増額したいとき>参照。	同じ場所で <u>活動の種類</u> を増やす場合 (こども食堂に加えて新たに学習支援を始める等)	補助上限は <u>計50万円</u> 。
活動する <u>場所</u> を増やす場合	場所毎に別事業として <u>申請</u> できます。						
同じ場所で <u>活動回数</u> を増やす場合 (月1回を2回に増やす等)	<u>変更交付申請</u> の対応となります。 P.5 <補助交付決定額を増額したいとき>参照。						
同じ場所で <u>活動の種類</u> を増やす場合 (こども食堂に加えて新たに学習支援を始める等)	補助上限は <u>計50万円</u> 。						
<p>Q③-4          いつもの活動場所が使えない場合、場所を変更して活動してもよいですか？</p>	<p>一時的な活動場所の変更であれば補助対象となります。場所、時間等を変更して実施する場合は、広く周知し、参加者が困ることのないように努めてください。</p>						