

# 安曇野市 子育てひろば拠点事業実施支援補助金

## 募集要領

【令和8年度】

【問い合わせ先】

安曇野市 子ども家庭支援課 子ども子育て政策係

電話：0263-71-2077(直通) FAX：0263-72-2065

e-mail：kodomoshien@city.azumino.nagano.jp

住所：〒399-8281 長野県安曇野市豊科 6000 番地  
(本庁舎 1階 17 番窓口)



### 「安曇野市子育てひろば拠点事業」とは

子育てサロン・子育て支援センター等の役割を担う常設の地域子育て支援拠点（子育てひろば）を運営する事業者を補助することにより、子育て親子（概ね3年未満の子どもとその保護者）の交流や育児相談等を支援し、子育ての孤立感・負担感の解消を図ることで子育て家庭を地域で支える取組です。

市内で同事業に取り組み、実施要件を満たす事業者の運営に要する対象経費の一部を補助します。

要件や対象経費等については、安曇野市子育てひろば拠点事業実施支援補助金交付要綱の他、次の各項目の定めによるものとします。

## 補助対象経費及び補助金額

### 1. 補助の対象となる団体

補助金の交付の対象となる団体は、次の全ての条件に該当するものとします。

(1) 次のいずれかに該当するものであること。

- ① 社会福祉法人
- ② 特定非営利活動法人
- ③ 上記に準ずるものとして認められる団体等

なお、拠点に係る対象経費について、国、県、市及びその他の地方公共団体からの補助、これに類するものの交付を受けている又は受ける予定がある場合は、二重補助となるため助の対象となりません。

(2) 申請団体、団体の代表者及び役員次の事項に全て該当すること。

	確認事項
(1)	同一の拠点に係る対象経費について、国要綱に基づく補助、他の地方公共団体からの補助その他のこれに類するものの交付を受けていないこと。
(2)	法人税、消費税、地方消費税及び市税に滞納がないこと。
(3)	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2号に規定する暴力団又は暴力団と密接な関係を有する団体でないこと。また、同条第6号に規定する暴力団員に該当するものがないこと。
(4)	代表者又は役員が拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、又は執行を受けることがなくなるまでの者ではないこと。
(5)	会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）による手続をしているものでないこと。
(6)	宗教活動又は政治活動を主たる目的としているものでないこと。
(7)	法人格を持たない任意団体の場合は、規約、会則等の定めがあり、責任者及び団体意志が明確であること。

## 2 補助の対象となる事業及び実施要件

補助対象事業及び実施要件は下記のとおりです。なお、補助対象となる事業については「地域子育て支援拠点事業の実施について」（こ成環第113号こども家庭庁成育局長通知。）別紙「地域子育て支援拠点事業実施要綱」に基づきます。

### ■補助対象事業及び実施要件

(1) については必ず実施し、(2)～(4) についてはいずれか1つ以上を実施すること。

	事業の内容	実施回数	実施要件
(1)	子育て親子の交流の場の提供と交流の促進	通 年	必須
(2)	子育て等に関する相談、援助の実施	通 年	いずれか1つ以上を実施
(3)	地域の子育て関連情報の提供	通 年	
(4)	子育て及び子育て支援に関する講習等の実施	月1回以上	

### ■拠点開設に係る実施要件

次の実施要件すべてを満たすこと。

	実施要件
(1)	原則として、週3日以上かつ1日3時間以上開設すること。
(2)	利用する子育て親子数が概ね週10組以上を見込めるようにすること。
(3)	子育ての知識と経験を有する専任の者を1名以上配置すること（非常勤職員可）。

## 3 事業の実施場所

事業を実施する場所の基準は、次のとおりとします。

	確認事項
(1)	公共施設、空き店舗、公民館、児童福祉施設、小児科医院等の医療施設等、子育て親子が集うのに適した専用の場所であること。
(2)	複数の場所で実施するのではなく、常設の拠点となる場所であること。
(3)	概ね10組以上の子育て親子が一度に利用しても差し支えない程度以上の広さ（概ね40㎡以上）であること。
(4)	授乳コーナー、流し台、ベビーベッド、遊具、その他乳幼児を連れて利用しても支障が生じないような設備があること。
(5)	概ね3年以上、継続して事業の実施が可能であること。
(6)	昭和56年6月1日以降に建築され、検査済み証を取得していること。 （構造計算や耐震補強を実施する等して、昭和56年6月1日に改正された建築基準法施行令（昭和25年政令第338号）に基づく耐震基準と同等以上の安全性が確認できる場合を除く）

## 4 補助対象経費

### (1) 補助の対象となる経費

経費項目	内容
人件費	・職員に係る給与、手当、社会保険料、雇用保険料 等
報償費	・講師、有識者への謝礼、その他事業の実施に直接必要なもの。
交通費	・旅費 等
需要費	・光熱水費、燃料費 等
消耗品費	※1個の単価が1万円未満のもの（単価1万円以上は備品購入費） ※景品や記念品の購入費は対象外
印刷製本費	・チラシ、ポスター、資料等の印刷費、コピー代 等
役務費	・通信運搬費（郵便、宅急便等）、新聞等の広告宣伝料 等
保険料	・事業実施に係る損害保険料 等
委託費	・専門的技術を必要とする業務の業者委託料
使用料・賃借料	・施設使用料、車両及び機材の借上料、家賃 等 ※市施設等を使用する際に使用料の減免を受けた場合、その分の使用料は対象外
工事費・原材料費	
備品購入費	・1点1万円以上の物品購入費 等
その他	・市長が必要と認めるもの

### (2) 補助の対象とならない経費

- ①食糧費（団体の構成員による会合の飲食代、イベントで配付する茶菓子代 等）
- ②報償費と重複する土産代等の経費
- ③領収書等の紛失や名義相違等により、事業実施団体が支払ったことが明確でない経費
- ④補助金交付申請、実績報告書の提出に係る経費
- ⑤対象事業に使用したことが明確でない経費
- ⑥その他が社会通念上公金で賄うことが適当でないと考えられる経費

### (3) 補助の対象となる事業期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの運営に関わるもの

### (4) 補助基準額（上限額）

**500,000円**

ただし、事業実施月数（少なくとも1月に1週以上、週3日以上かつ1日3時間以上開設した月数）が12月に満たない場合は、実施月数に応じた金額を上限額とします。

### (5) 補助の方法 ※市の予算の範囲内で実施します。

補助金額は、補助基準額（上限額）と補助対象経費（対象事業に係る寄附金その他の収入額を控除した額）のいずれか低い額となります。なお、概算払いは交付決定額の5割まで可能ですが、原則的に事

業の実施後、実績報告に基づいて支払いを行います。

(6) 補助金交付決定の取り消し

安曇野市補助金等交付規則第7条及び第13条の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

(7) その他

本補助金の補助期間は、拠点について連続3か年が限度となります。

## 補助金交付申請の方法

### (1) 提出書類

次の書類について、原本を1部提出してください。

1. 補助金等交付申請書（安曇野市補助金等交付規則第3条による）

### 2. 添付書類

書類番号	書類名	様式等
①	申請団体の概要書 (定款、規約、役員名簿、ある場合は活動実績等を添付)	様式第1号
②	事業実施計画書 (施設平面図、ある場合は事業内容が分かるものや広告物等を添付)	様式第2号
③	設置場所及び設置施設の概要等 (位置図、配置図、現況写真、新耐震基準を満たすことを証する書類等を添付)	様式第3号
④	職員配置状況	様式第4号
⑤	収支予算(見込)書	-
⑥	所要額調書	様式第5号
⑦	誓約書	様式第6号
⑧	その他市長が必要とする書類 ※市から指定がある場合のみ	-

### (2) 提出書類の入手方法

- ・安曇野市役所本庁舎 教育部 子ども家庭支援課 子ども子育て政策係（1階17番窓口）
- ・安曇野市ホームページからダウンロード

### (3) 募集期間

令和8年4月1日（水）～4月30日（木）＜当日必着＞

### (4) 提出方法

「(6) 提出先・各問い合わせ先」まで提出ください。

- ・持参の場合の受付時間：土日祝日を除く平日 午前8時30分から午後5時15分まで
- ・郵送の場合の受付期限：令和8年4月30日当日着分まで

### (5) その他

1. 補助金交付申請に要する経費は、全て申請者の負担とします。
2. 補助金交付申請にあたって提出された書類は返却しません。

補助金の  
案内ページ  
はこちら▶



(6) 提出先・各問い合わせ先

安曇野市役所 子ども家庭支援課 子ども子育て政策係  
〒399-8281 長野県安曇野市豊科 6000 番地（本庁舎 1 階 17 番窓口）  
電話：0263-71-2077（直通）

※各支所での申請書類の配布や受付等はいたしません。

※補助金のご相談の際は、事業内容等が分かるものをお持ちくださるようお願いいたします。

## 事業の変更・廃止

(1) 事業変更

交付申請時の金額から 20% 以上の変更が見込まれる場合や、事業内容を変更する場合には、変更申請の手続きが必要になります。必ず事前にご相談ください。

(2) 事業廃止

やむを得ない事情等により事業が実施できない場合は、申請の手続きが必要になりますので必ずご相談ください。また、概算払いの支給を受けている場合は補助金の返還が生じる場合があります。

## 補助金実績報告の方法

事業終了後は、速やかに実績報告書等をご提出ください。

(1) 提出期限

事業終了日から 1 月を経過した日、または令和 9 年 3 月 31 日までのどちらか早い日

(2) 提出書類

次の書類を提出ください。

1. 補助事業等実績報告書（安曇野市補助金等交付規則第 3 条による）

2. 添付書類

書類番号	書類名	様式等
①	事業実績報告書 (各月の開設日、実施内容、利用者数等が分かるものを添付)	様式第 8 号
②	決算(見込)書	-
③	所要額調書	様式第 7 号
④	職員配置状況	様式第 9 号
⑤	領収書の写し、その他収支の事実を証する書類	-
⑥	その他市長が必要とする書類 ※市から指定があった場合のみ	-

## 補助金の申請から交付までの流れ

時期	申請者	市	備考
4月	交付申請	書類の確認	<p>●交付申請書等の提出  <u>申請受付は4月末までです。</u>                      必要な添付書類等とともに提出ください。</p>
5月中旬 ～下旬	(※該当の場合のみ) 決定通知受領	交付可否の決定通知	
	(※該当の場合のみ) (概算払いの申請)	(支払手続き)	<p>●概算払いの請求                      新しく事業を開始した等の特別な事情があり、事業完了前に補助金交付が必要な場合のみ、概算払の申請による事前支給を受けることができます(交付決定額の<u>5割以内</u>)。</p> <p>●事業内容や金額の変更                      事業内容を変更する場合、交付申請時からの金額が大きく変更となる場合等の変更申請が必要です。事前にご相談ください。                      (増額の申請はできません。)</p>
	(補助金の受領)	(概算払いの支給)	
～3月末	実績報告書の提出	書類の確認	<p>●実績報告書等の提出                      事業終了後1月を経過した日か年度末のいずれか早い日までに、必要な添付書類を添えて提出してください。期限に間に合わない場合は必ずご連絡ください。</p>
	交付確定通知の受領	交付確定通知発送	
	交付請求書の提出	支払手続き	
	補助金の受領	補助金交付	

交付申請 添付書類等の確認リスト

書類名等		注意事項	確認欄
補助金交付申請書			
	(記載の注意)	概算払いを希望する場合、(その他)欄に概算払いを希望する旨とその理由を記入すること。	
①	申請団体の概要書		
	添付	定款・規約	-
	添付	役員名簿	-
	添付	活動実績	活動実績の別紙や営業時間等が分かる広告物等がある場合は添付すること。
②	事業実施計画書		
	添付	施設平面図	面積・各部屋の用途等が分かるようにすること。
	添付	事業計画・広告物等	実施する事業内容が分かる計画書や広告物等がある場合は添付すること。
		(記載の注意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週3日以上、かつ3時間以上開設されているか。</li> <li>・補助対象事業が2つ以上実施されているか。</li> <li>・週概ね10組以上の親子利用が見込まれるか。</li> <li>・広さは概ね40㎡を有しているか。</li> </ul>
③	設置場所及び設置施設の概要等		
	添付	位置図	市内における拠点の位置が分かるよう作成すること。
	添付	配置図	施設平面図において面積・各部屋用途が確認できる場合は省略可とする。
	添付	現況写真	外観、周辺、各部屋の状況が分かるよう撮影すること。
	添付	新耐震基準※を満たしていることを証する書類 ※昭和56年建築基準法施行令改正に基づく	<ul style="list-style-type: none"> <li>・台帳記載事項証明書、重要事項証明書、建築確認済証(建築確認通知書)の写しなど。</li> <li>●旧耐震基準(昭和56年5月31日以前に建築確認申請が行われた建物)に該当する場合、下記のいずれかの書類を添付すること。</li> <li>・耐震診断報告書</li> <li>・耐震補強工事実施済みであることを証する書類</li> </ul>
④	職員配置状況		
⑤	収支予算(見込)書		
		(記載の注意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に係る経費のみ記載すること。</li> <li>・収入と支出の合計金額は一致させること。</li> </ul>
⑥	要額調書		
⑦	誓約書		
⑧	その他市長が必要とする書類 ※市から指定がある場合のみ		

## ◆◆よくある質問◆◆

Q. 申請した団体全てが補助を受けることができますか？

A. 市の予算を上回る申し込みがあった場合等は交付団体の選定や交付額の調整等を行う場合があります。

Q. 拠点施設内の同スペースで別の事業を実施してもよいですか。

A. 本事業は専用スペース及び専任スタッフにより実施してください。(キッズスペース付カフェや託児・見守りサービス付コワーキングスペース等の形態は対象となりません。)

また、拠点施設内の区切られた別スペースにおいて別事業を実施している場合、対象となる人件費や水光熱費等の経費が本事業で要したのか他事業で要したのかを客観的に示すことができないときは補助対象となりません。

Q. 子育て及び子育て支援に関する講習とは何ですか。

A. 保護者が子育てに関する知識や情報を得ることができるもの、また、子育てに関する地域の意識啓発や子育て支援ボランティア養成を目的としたもの等に係る講座・講習をいいます。

季節の催し、制作あそび、絵本の読み聞かせ等の行事やイベントは該当しません。

Q. 毎週必ず、週3日以上かつ1日3時間以上開設をしなければなりませんか。

A. 社会通念上において一般的に休日とされる日(お盆期間、年末年始など)を除いて、原則的に開設をしてください。開設をせずに対象事業実施月として認められない月がある場合は、その月分の補助金が減額となる場合があります。

Q. 補助金は団体代表者の名義口座へ振り込みできますか。

A. 振込ができるのは団体名義の口座となり、個人名義口座への振り込みはできません。