

令和8年度

八尾市こどもの居場所づくり事業補助金募集要領

募集期間

令和8年4月13日（月）から令和8年4月24日（金）まで

1 八尾市こどもの居場所づくり事業補助金について	…1
2 対象事業	…1
3 対象団体	…2
4 補助期間と補助対象経費	…3
5 補助額	…4
6 募集期間・申請手続き	…5
7 審査・決定	…5
8 補助金の交付	…6
9 3か月ごとの実施報告	…6
10 実績報告	…6
11 補助金の取り消し	…7
12 事業実施にあたっての留意事項	…7
13 手続きの流れ	…8

【問合せ・申請書類提出先】

八尾市 こども若者部 こども若者政策課

〒581-0003 八尾市本町一丁目1番1号（八尾市役所 本館7階）

電話：072-924-3988 FAX：072-924-9548

mail：kodomoseisaku@city.yao.osaka.jp

1. 八尾市こどもの居場所づくり事業補助金について

家庭環境にかかわらず、放課後を1人で過ごしたり、孤食となっている子どもが、地域の中で、安全に安心して過ごせる居場所が必要とされていることから、八尾市では、中学校区ごとに1か所以上の居場所の設置をめざしています。

八尾市こどもの居場所づくり事業補助金は、子どもたちが、放課後等に食事や学習、団らんなど、安心安全で気軽に立ち寄ることができる居場所づくりを行う事業の実施に要する経費の助成を行うことにより、すべての子どもたちが健やかに生活できる環境整備を促進するとともに、支援が必要な子どもを早期に発見し、適切な支援機関につなげる仕組みをつくることによって、子どもに対する地域の支援体制を強化することを目的としています。

2. 対象事業

補助の対象となる事業は、相談支援や交流の場を提供することによって、子どもたちが気軽に立ち寄り、自由に過ごし、安全に活動できる居場所づくりを行う事業とします。また、「食事を調理し、提供すること」、「学習支援を行うこと」は任意としますが、条件を満たす場合は、事業費を加算します。（4ページ参照）

【事業の要件】

以下のすべてを満たす事業を対象とします。

- (1) 八尾市内で年間を通じて実施されるものであること。
- (2) 広く居場所を必要とする子ども（18歳までの者）を受け入れること。
(利用者の居住地域や年齢について、対象の範囲を定める場合は、事前に相談してください。)
- (3) ひと月あたり1日以上かつ合計2時間以上の実施が見込まれること。
- (4) 政治的活動、宗教的活動、営利（居場所を運営する団体が販売する商品を、当該居場所で提供することを含む）、を目的とした事業でないこと。また、文化・芸術・スポーツ等の教室など、特定の技能の向上をめざすことや競技を目的とした事業でないこと。
- (5) 1回あたり、おおむね子ども10人以上の利用が見込めること。
(継続申請する団体については、利用人数や取り組み内容の実績も考慮します。)
- (6) 実施時には、常駐できる責任者と、活動の補助ができる者（いずれも団体の構成員とする）をそれぞれ1名以上配置すること。
- (7) 居場所利用中の事故やケガ、不審者の侵入防止、感染症の予防など、安全面や衛生面に十分に配慮し、子どもたちやスタッフが安全に過ごせる環境で行うこと。
- (8) 保険に加入するなど、ケガ、食中毒、損害賠償などの万が一の事故に備えること。

3. 対象団体

補助対象団体は、次に掲げる要件をすべて満たす団体とします。

- (1) 八尾市内に活動拠点を有し、5人以上の個人で構成されていること。
- (2) 地域活動又は児童の支援に資する福祉活動等を実践していること。
- (3) 公序良俗に反する活動を行わないこと。
- (4) 宗教的活動又は政治的活動を主たる目的としていないこと。
- (5) 組織及び運営に関する事項を定めたものがあること。
- (6) 法人（法人格がない団体の場合は、団体の代表者）が市税等を滞納していないこと。
- (7) 当事業において、明朗な会計・経理を実施・報告できること。
- (8) 八尾市暴力団排除条例（平成25年八尾市条例第20号）に規定する暴力団でない団体、暴力団員が構成員となっていない団体、又は暴力団密接関係者でないこと。
- (9) 八尾市から、団体の運営を支援する補助金等（校区まちづくり交付金、小地域ネットワーク活動補助金など）を受けていないこと。
- (10) 八尾市が開催する「こどもの居場所づくり連絡会議」に出席すること。

「こどもの居場所づくり連絡会議」とは

八尾市と補助金交付団体で、団体同士の情報交換や、情報共有など地域での支援体制づくりを目的と開催する会議です。年数回実施予定です。

4. 補助期間と補助対象経費

補助対象となる経費は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までに実施する事業に要するもので、以下の表に掲げるもののうち、上記期間中に支払いを完了した経費とします。

【補助対象経費】

経費の種類	費目	内容
初期経費	施設修繕費	事業開始にあたっての施設の改修費
	備品購入費	事業を継続的に実施するために必要な家具・家電等、または、単価1万円以上（税込）のもの （ 購入前に八尾市の承認を受けたものに限り ます。購入した備品は、備品台帳を作成し管理していただきます。）
運営経費	謝礼金	外部講師・ボランティアへの謝金・交通費等
	消耗品及び食材費	事業実施において必要と認められる、単価1万円未満（税込）の物品の購入費、事業に利用する食料品の購入費
	光熱水費	実施施設の光熱水費
	印刷製本費	チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷費 （ 印刷前に八尾市の確認を受けてください。 ）
	通信運搬費	参加者等への連絡に要する郵便切手代やはがき等の郵送料
	保険料	利用者の傷害・賠償責任等の保険料
	使用料・賃借料	実施施設の使用料や賃借料
	食品衛生責任者講習受講料	食品衛生責任者となるための講習の受講料
	備品購入費	※上記初期経費の備品購入費と同様 （ただし補助上限額は3万円）

※以下の経費は、補助の対象外となります。

- ・団体の運営に要する経費（団体の構成員の賃金や役員報酬、事務所の維持管理費や借上費など）
- ・事業に直接必要とされない経費
- ・領収書が不鮮明など、金額や支出年月日が確認できない経費
- ・ポイント、金券商品券等で購入した経費（ポイント付与が確認された場合には、当該ポイント分は補助対象経費から除くこと）
- ・用途が特定できない経費
- ・団体の構成員の親睦等のための会合に係る経費
- ・補助金の申請・実績報告等にかかる経費
- ・その他、補助金の趣旨にそぐわないと判断される経費

◆本補助金以外の収入について

対象事業に対して八尾市の他の補助金等を受けている場合、本補助金は申請できません。

ただし、国及びその他の団体による補助金等のうち、特に八尾市が認めるものについては、併用可能とします。

※他の補助金等を併用する場合は、事前に八尾市に相談してください。

※八尾市が承認した補助金等は、必ず収支予算書に「収入」として記載してください。

5. 補助額

補助額は、「初期経費」、「運営経費」に区分し、それぞれの補助限度額を上限として交付します。
※事業に要する支出額から、収入額を控除した額（実支出額）が、補助限度額を下回る場合は、実支出額が補助額となります。

●初期経費●

100,000 円

初期経費にかかる補助限度額は、「100,000 円」とし、初めて交付決定を受けた年度に1回限り交付します。

●運営経費●

運営経費にかかる補助限度額は、「基本額」と「事業加算額」を合算し「250,000 円」です。

<基本額> 100,000 円

ただし、補助期間中の実施日数が20日未満の場合は、「5,000 円×実施日数」で算出した額

<事業加算額> 最大 150,000 円

「食事の調理と提供」、「学習支援」のいずれか又は両方を実施する場合、下記の「事業加算額表」にある1日あたりの加算額を最大20日分加算します。

【事業加算額表】

実施内容	1日あたりの加算額
①「食事の調理と提供」と「学習支援」を両方行う日（※1）	7,500 円
②「食事の調理と提供」又は「学習支援」のどちらかを行う日（※2）	5,000 円

※1 調理を伴わない食事の提供は事業加算の対象になりません。

※2 学習支援を実施する場合、大学生や教員OB等のボランティアを2名以上配置した場合に事業加算の対象となります。

●初期経費分●

10万円

（1年目の申請時のみ）

●運営経費分●

<基本額>
10万円※

+

<事業加算額>
1日あたりの事業加算額×実施日数

※実施日数が年間20日未満の場合は、「5,000 円×実施日数」で算出した額

6. 募集期間・申請手続き

【募集期間】

令和8年4月13日(月)から令和8年4月24日(金)まで ※締切日必着

【必要書類】

申込みに必要な書類は以下のとおりです。

提出書類
①様式第1号 八尾市こどもの居場所づくり事業補助金交付申請書
②様式第2号 八尾市こどもの居場所づくり事業補助金実施計画書
③様式第3号 八尾市こどもの居場所づくり事業補助金収支予算書
④様式第4号 八尾市こどもの居場所づくり事業補助金団体に関する調書
⑤市民税等納付状況調査同意書(任意様式)
⑥団体の規約又は会則等(任意様式)
⑦団体の会員名簿(氏名・住所は必ず記載してください)(任意様式)
⑧実施場所の内観・外観がわかる写真

【提出先】

八尾市こども若者部こども若者政策課
八尾市本町1-1-1(八尾市役所本館7階)
TEL:072-924-3988 FAX:072-924-9548
mail:kodomoseisaku@city.yao.osaka.jp

【提出方法】

- *メールまたは郵送で申請書類を提出される場合、当課にて到着確認を行うため、上記連絡先までお電話ください。
- *窓口での受付は午前9時から午後5時までです。(土日祝祭日など閉庁日を除く)
- *郵送の場合、郵便事故等による遅延・不着について責任を負いかねますのでご了承ください。

7. 審査・決定

提出書類をもとに審査を行い、申請内容及び地域バランスを考慮し、予算の範囲内で交付団体(及び交付金額)を決定します。結果は、7月上旬ころにお知らせする予定です。交付決定後、八尾市ホームページ等で、交付団体の名称や実施する居場所の情報(名称、実施場所、開催日時、連絡先など)を公表します。

【審査方法】

- 書類審査…申請書類の内容を審査します。
(※継続して申請する団体は、前年度実績も審査対象とします)
- 現地調査…事業の実施場所を確認するため、必要に応じて現地を訪問し調査します。

【審査基準】

審査項目	評価の内容
1. 有効性	こどもの居場所づくりや子どもたちが健やかに生活できる環境整備に向け、効果のある取り組み内容か。
2. 公益性	取り組みの対象が限定されず、すべての子どもたちを対象としているか。
3. 計画性	<ul style="list-style-type: none">• 取り組みを実施する計画やスケジュールが適切か。• 事業実施における必要経費の計上は妥当か。• 取り組みの周知方法が適切か。
4. 安全性	こどもの居場所を運営するにあたり、安全管理に十分な配慮がなされているか。
5. 継続性	事業終了後においても継続的に活動の発展が見込める取り組みか。
6. 実施能力	<ul style="list-style-type: none">• 取り組みの実施体制が整備されているか。• 福祉活動等の活動実績は十分か。• 自発的で熱意の見られる取り組みであるか。
7. 地域との連携	事業の実施において、地域資源が活かされているか、地域との連携がなされているか。

【事業の変更】

事業の開始後に、事業内容が変更（開催見込み回数の増減など、ただし軽微なものは除く）となる場合は、事業計画の変更を届け出てください。

【事業の中止・廃止】

事業を中止または廃止する場合は、事由発生後すみやかに届け出てください。

8. 補助金の交付

補助金は、概算払いで交付します。補助金の交付決定通知とあわせて、請求手続きの案内を送付しますので、速やかに補助金の交付請求を行ってください。請求書を受理した後、団体に対して補助金を交付します。 ※請求書を受理後、振り込みまでに1か月程度かかります。

実績報告により確定した補助金の額よりも概算払いした金額が多い場合は、超過分の補助金を、実績報告後に返還していただきます。

9. 3か月ごとの実施報告

交付決定後、3か月ごとに、①事業実施状況報告および、②支出実績が確認できる書類（領収書のコピー等）を提出してください。

10. 実績報告

補助期間における事業終了後、速やかに実績報告を行ってください。

11. 補助金の取り消し

以下に示す内容に1つでも該当する場合は、補助金の交付決定を取り消し、既に交付した額の全部又は一部を返還していただきます。

- (1) 補助対象である事業を実施しないとき。
- (2) 補助対象である事業を中止し、完了する見込みがないとき。
- (3) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (4) 法令、条例、規則、補助金の交付の決定の内容に違反したとき。
- (5) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (6) 補助対象行為により取得し、又は効用が増加した財産を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供したとき。
- (7) 補助対象団体の要件を満たしていないことが判明したとき。

12. 事業実施にあたっての留意事項

補助金の交付決定を受けた団体は、事業の実施にあたって次のことに留意してください。

- (1) 参加する子どもの行き帰りの安全に配慮すること。
- (2) 個人のプライバシー保護に十分配慮すること。
- (3) 相談支援などをとおして支援が必要な世帯があれば、八尾市や社会福祉協議会などの機関へつなげること。
- (4) 年度末の実績報告に向けて、事業内容の記録（写真・資料等）、対象経費の支出にかかる領収書等の整理を随時行うこと。
- (5) 食事を調理し提供する場合及び、調理したお弁当等を配付、または宅配で子どもの自宅へ届ける事業を行う場合は、以下の要件を満たすこと。
 - ・食物アレルギーのある子どもへの配慮や食中毒など、食の安全に注意すること。
 - ・実施施設の設備等について、保健所の指示に従うこと。
 - ・調理従事者の中に食品衛生責任者を置くこと。

(6) ポイントカードの使用について

補助事業にかかる経費の支払いによって個人が利益を取得することを防ぐため、補助事業に関する経費を支払う際にポイントカードは使用しないでください。

クレジットカードを利用し、ポイントが付与された場合、あるいは、補助対象経費の支払いを現金で行い、ポイントカードにポイントが付与された場合は、当該ポイント分の費用は補助対象経費として計上できなくなります。

13. 手続きの流れ

補助金交付までの流れは以下のとおりです。詳しくは、3～7ページをご覧ください。

申請

補助金交付申請書類を提出 ※申請書類は5ページを参照

【提出先】八尾市子ども若者部子ども若者政策課（八尾市役所本館7階）
八尾市本町1-1-1（八尾市役所本館7階）
TEL：072-924-3988 FAX:072-924-9548
mail：kodomoseisaku@city.yao.osaka.jp
電子メール、郵送、FAXによる提出も可

審査 決定

審査 書類審査 申請書類の内容を審査します。
※必要に応じて実施場所の確認のため、現地を訪問し調査します。

決定 決定後、交付団体の名称や、実施する居場所の情報（名称、実施場所、開催日時、連絡先など）を、市ホームページ等で公表します。

交付 (概算払い)

補助金の交付 交付決定した額を概算払いで交付します。

※実績報告により**確定した補助金の額よりも概算払いした金額が多い場合は、超過分の補助金を、実績報告後に返還していただきます。**

事業実施
と
実施報告

事業計画書に基づく事業を実施 ～令和9年3月末

- ※3か月毎に①事業実施状況報告（実施内容や参加者数など）と②支出実績が確認できる書類（領収書のコピー等）を提出してください。
- ※年度末の実績報告に向けて、事業内容の記録（写真・資料等）の整理を随時行ってください。
- ※「こどもの居場所づくり連絡会議」へ出席してください。



実績報告

実績報告 事業終了後すみやかに

- ※補助期間における事業終了後、実績報告書、収支決算書等を提出してください。実績報告に基づき、事業内容を精査し、補助金の金額を確定・通知します。



精 算

補助金の精算（概算払いした額より実績が少なければ返還）

※概算払いで交付した補助金額が、確定した補助金額が少ない場合は、超過分の補助金を返還していただきます。

納付書をお送りしますので、必ず指定する期日までに所定の金融機関窓口にて納付してください。

※翌年度に「消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書」を提出していただきます。