

## 共生の居場所ライトリンク補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 共生の居場所ライトリンク補助金（以下「補助金」という。）については、宇都宮市補助金等交付規則（昭和41年規則第22号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (目的)

第2条 この要綱は、地域共生社会の実現に向け、誰もが孤立せず社会とのつながりが持てるよう、社会とのつながりが希薄化している、または希薄化する恐れがある人をはじめ、子どもや障がい者、高齢者などの世代や分野に関わらず、誰もが集える居場所（以下「居場所」という。）を設置し運営する者に対して、居場所づくりに要する費用の一部を助成することにより、居場所の設置及び、利用の促進を図ることを目的とする。

### (補助対象)

第3条 補助金の交付を受けることができる者は、市内に居場所を設置する団体等（個人は不可）とし、次に掲げる要件をいずれも満たす者（以下「設置者」という。）とする。

- (1) 設置者及びこれを構成する個人が、次に掲げる要件のいずれにも該当しないこと
  - ア 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6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2項に規定する暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有するもの
  - イ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する業務を営むもの
  - ウ 宗教的活動、政治的活動を行うもの
  - エ 市税の滞納がないこと
  - オ その他公序良俗に反する活動を行うおそれのあるもの
- (2) 居場所については、次に掲げる要件をいずれも満たすこと
  - ア 補助採択期間中において、適切に居場所を運営する能力及び見込みがあること
  - イ 居場所は、社会とのつながりが希薄化している、または希薄化する恐れがある人をはじめ、子どもや高齢者、障がい者などの世代や分野に関わらず、誰でも利用を可能とすること
  - ウ 設置者は、利用者が快適に過ごせるよう努め、居場所の利用促進を図ること。特に孤独や孤立の状態にある人や社会とのつながりが希薄化している人などが安心して利用できるとともに、居場所の利用を通じて将来的に社会とのつながりの回復・再構築が図られるよう、必要な受け入れ体制の整備や対応に努めること。また、常日頃から関係支援機関等とのネットワークの構築を図り、利用者に対して適切な関係支援機関等の紹介などの支援に努めること。
  - エ 設置者は、利用者への適切な支援を行うため、自ら設置する「共生の居場所」に従事する者を本市が主催する重層的支援体制整備事業の研修会等に積極的に参加させること。また、栃木県や県内のNPO団体等が開催する孤独・孤立やひきこも

- りの問題に関する研修会等を受講させるよう努めること。
- オ 設置者は、前項ウの支援を実施した場合、必要に応じてすみやかに本市に情報提供をすること
- カ 設置者は、自らの居場所の認知向上を図るため、ホームページやSNS等を活用した周知を図るとともに、当該居場所が立地する地区内外において周知チラシを配布するなど、積極的な広報活動を実施すること。
- また、居場所の安定的な運営や、利用者がより快適に過ごせる空間の創出などに向けた資金確保策（例 クラウドファンディング、寄付など）の検討を行い、運営能力の向上に努めること。
- キ 居場所は、原則、1回3時間以上とし、月1回以上、年間24回以上、開催することとし、定期的な開催に努めること（年度途中から開設する場合、回数はその期間に応じて割り戻すものとする。）
- ク 居場所は、建物内で開設し、複数人で会話や交流ができるスペースを1か所以上設けること。
- ケ 居場所の開設中は、運営を統括する責任者を1名配置するとともに、利用者の会話相手や見守りに従事し、他の業務を兼務しない会話見守り専門員を1名以上配置し、居場所及び利用者の安全確保等に努めること。なお、前項エに規定する研修会等に参加させる者は、責任者、または会話見守り専門員を基本とする。
- コ 設置者は、居場所開設中の事故に備えて賠償責任保険に加入すること
- サ 設置者が居場所において食事を提供する場合、食品衛生責任者養成講習会を修了した者又は同等以上の資格を有する者を置くほか、食品衛生に関する研修、講習会に参加し、常に食品衛生に努めること

（補助対象経費及び補助金の額）

- 第4条 補助金は、第2条の目的を実現するために必要となる経費のうち、設置者が負担する経費について交付する。
- 2 補助金の対象となる経費（以下「対象経費」という。）及び補助金の上限額は、別表に定めるとおりとする。
- 3 対象経費のうち、本市及び本市関連団体が拠出する他の補助金等の交付を受ける経費については、前項の規定にかかわらず助成対象としない。
- 4 第2項に規定する補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とする。
- 5 居場所の運営及び居場所での活動等において利用料金等を徴収する場合、設置者はその金額を実費負担程度に留めるなど、本要綱の趣旨を十分に考慮し設定するものとする。また、利用料金等を徴収する場合は、第2項に定める補助対象経費から利用料金等の合計を差し引くものとする。

（交付の申請）

- 第5条 補助金の交付を受けようとする設置者（以下「申請者」という。）は、「補助金交付申請書（様式第1号。以下「交付申請書」という。）」を市長の定める期日までに提出

しなければならない。

2 交付申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 居場所に係る実施計画書（様式第2号）
- (2) 居場所に係る収支予算書（様式第3号）
- (3) 交付を受けようとする補助金等の算出の基礎（任意様式）
- (4) 居場所に係る従事者名簿（任意様式）
- (5) その他、市長が必要があると認める書類

3 市長は、交付申請書に記載すべき事項の一部又は前項に規定する添付書類の一部を省略させることができる。

4 前3項の規定は、申請者が第7条第1項第1号又は第2号の規定による承認を受けて行う申請について準用する。この場合において、第1項中「補助金交付申請書（様式第1号。以下「交付申請書」という。）」とあるのは「補助金変更・中止・廃止申請書（様式第4号）」と読み替えるものとする。

（交付等の決定）

第6条 市長は、第5条の申請があったときは、その内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、補助金を交付すべきものと認めるときは補助金の交付を決定するものとする。

2 市長は、前項の場合において必要があると認めるときは、補助金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金の交付を決定することができる。

3 市長は、第1項の審査の結果により補助金を交付することが不相当と認めるときは、補助金の不交付を決定するものとする。

（交付の条件）

第7条 市長は、補助金の交付を決定する場合において、補助金交付の目的を達成するため、次に掲げる事項の条件を付するものとする。

(1) 第5条第2項で掲げる実施計画等に基づく事業（以下「事業」という。）の内容変更又は事業実施に係る経費配分の変更をする場合（軽微な変更をする場合を除く。）においては、市長の承認を受けること

(2) 事業を休止し、または中止・廃止する場合においては、市長の承認を受けること

(3) 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合においては、速やかにその原因及びこれに対する措置を市長に報告し、その指示を受けること

(4) 事業の実施状況については四半期を目安に文書にて市長に報告し、その指示を受けるとともに、必要に応じて市からの調査等に誠意をもって協力すること

2 市長は、補助金交付の目的を達成するため必要があるときは、前項に定める条件のほか、必要な条件を付することができる。

3 第1項第1号又は第2号に該当する者は、補助金変更・中止・廃止申請書（様式第4号。以下「変更等申請書」という。）を市長に提出しなければならない。

(決定等の通知)

第8条 市長は、補助金の交付の決定をしたときは、速やかに補助金交付決定通知書（様式第5号。以下「交付決定通知書」という。）により、交付の決定を受けた申請者（以下「交付者」という。）に通知するものとする。

2 市長は、前条の規定により条件を付したときは、その条件を前項の通知書に記載するものとする。

3 前2項の規定は、第5条第4項の規定により準用される申請に係る通知について準用する。この場合において、第1項中「補助金交付決定通知書」（様式第5号。以下「交付決定通知書」という。）とあるのは、「補助金変更交付決定通知書（様式第6号）」と読み替えるものとする。

4 市長は、補助金の不交付の決定をしたときは、速やかに「補助金不交付決定通知書（様式第7号）」により、不交付の決定を受けた申請者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第9条 申請者は、前条第1項又は第3項の規定による補助金の交付の決定通知を受けた場合において、当該通知に係る交付決定の内容又はこれに付された条件により事業が遂行できないと認めるときは、市長の定める期日までに申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定は、なかったものとみなす。

(事情変更による決定の取消し等)

第10条 市長は、補助金の交付決定後、天災地変その他交付者の責めに帰さない事情の変更により、事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき、又は遂行できなくなったときは、補助金の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、事業のうち既に経過した期間における実施分については、この限りではない。

2 市長は、前項の規定による処分をした場合は、「補助金変更交付決定通知書」により交付者に通知するものとする。

(事業遂行等)

第11条 交付者は、この要綱のほか、補助金の交付の決定内容及びこれに付された条件に従い、善良な管理者の注意をもって事業を行い、補助金を他の用途に使用してはならない。

2 交付者は、事業に係る経費の収支状況を明らかにした書類、帳簿等を常に整備しておかなければならない。

(状況報告及び調査)

第12条 市長は、事業が適正に行われているかを把握する必要があるときは事業の遂行状況について、交付者から報告させ、又はその職員に実地調査等を実施させることができる。

(事業遂行に関する指示)

第13条 市長は、前条の報告等により、事業が補助金の交付の決定内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、交付者に対し、これらに従い事業を遂行すべきことを指示するものとする。

(実績報告)

第14条 交付者は、事業が完了したとき、又は事業の交付決定に係る会計年度が終了したときは、「補助金実績報告書(様式第8号)」に次に掲げる書類を添えて、市長の定める期日までに提出しなければならない。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、この期日を延長することができる。

- (1) 補助金収支決算書(様式第9号)
- (2) 居場所の設置・運用に係る領収書等の写し
- (3) その他市長が必要と認める書類

2 交付者は、居場所の開催ごとに「会話見守り専門員活動記録書」(様式第10号)を作成し、前月分を市長の定める期日までに提出しなければならない。

3 交付者は、事業の中止又は廃止の承認を受けた場合においても、事業実績がある場合は、前項に定める書類を市長に提出するものとする。

4 市長は、第2項または第3項の提出により、事業の遂行状況に改善を要すると認めるときは、交付者に対し指示するものとする。

(補助金の額の確定等)

第15条 市長は、前条各号の書類を受理した場合は、その内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、事業の成果が補助金の交付の決定内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、「補助金確定通知書(様式第11号)」により、交付者に通知するものとする。

(是正のための措置)

第16条 市長は、第14条各号の書類を受理した場合において、その報告に係る事業の成果が、補助金の交付の決定内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、これらに適合させるために必要な措置をとるべきことを交付者に対して指示するものとする。

2 第14条の規定は、前項の規定による指示に従って是正のための所要の措置を行った場合について準用する。

(交付の時期等)

第17条 補助金の支払は、第15条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、市長が補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、補助金を概算払することができる。

3 交付者は、前2項の規定により補助金の交付を受けようとするときは、「補助金交付請

求書（様式第12号）」に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 交付決定通知書の写し
- (2) その他市長が必要と認める書類

（交付の決定の取消し）

第18条 市長は、交付者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) この要綱の規定に違反し、又は市長の指示に従わなかったとき
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき
- (3) 補助金交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき
- (4) 虚偽の報告等不正な手段により補助金の交付決定を受けたとき
- (5) 補助金の採択期間中、継続して居場所の運営を行うことができないとき

2 前項の規定は、事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 市長は、第1項の規定による取消しを行った場合は、「補助金交付決定取消通知書（様式第13号）」により当該交付者に通知するものとする。

（補助金の返還等）

第19条 市長は、前条第1項の規定により補助金の決定を取り消した場合において、事業の当該取消しに係る部分について、既に補助金が交付されているときはその交付者に対して期限を定めて、その当該補助金を返還させるものとする。

2 第17条第2項の規定により補助金を交付した場合、確定した額が既に交付した額を超えるときには確定した額に対する不足額を交付し、確定した額が既に交付した額に満たないときには、期限を定めてその満たない額を返還させるものとする。

3 市長は、前2項によりその交付者に返還を求めるときは、「補助金返還請求書（様式第14号）」により期限を定めてその返還を求めるものとする。

（補助金の経理）

第20条 この補助金の交付を受けた者は、事業実施に関する証拠書類を整備し、当該事業年度の翌年から起算して5年間保管しておかなければならない。

（様式）

第21条 この要綱に規定する申請書等の様式は、別に定める。

（補則）

第22条 この要綱で定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

制定文（令和6年5月31日告示第193号）

令和6年度分の補助金から適用する。

制定文（令和8年3月31日告示第124号）

令和8年度分の補助金から適用する。

別表（第4条関係）

補助対象経費

区分	対象経費	補助額	交付限度額	交付率
施設開設 費用 (初年度に 限る)	・備品購入等経費 ・看板作製経費 ・改修・修繕等経費 等	施設開設に係る対象 経費の実費	50,000円	10/10
施設運営 費用	・会話見守り専門員 費 ・保険料経費 ・消耗品経費 ・食糧経費 ・通信運搬経費 ・報償経費 ・交通経費 ・光熱水経費 ・賃借料等 等	運営基礎額 40,000円 + 開設日数×3,8 00円	420,000円 (上限100日)	10/10
広報活動 費用	・消耗品経費 ・通信運搬費 ・広告掲載費 等	広報活動に係る対象 経費の実費	100,000円	10/10

※ 1,000円未満の端数は切り捨てる。