

佐倉市プレーパーク支援事業補助金 利用の手引き



令和6年度
佐倉市 こども政策課

佐倉市では、こどもの健やかな成長を支える遊び環境の充実を図るため、また、こどもが地域で安心して過ごすことができる居場所をつくるために、プレーパークを運営する団体の活動に要する経費の一部を補助します。

① 用語説明

▷「プレーパーク」とは

- ・こどもが自主的に工夫して遊びを作り出す等、自発的に自由な遊びを実現させる活動の場所（屋内・屋外を問わない）で、誰もが広く公平に参加できるもの。

▷「プレイワーカー」とは

- ・こどもの心身の発達、プレーパークの安全確保、その他プレーパークの運営に必要な知識を習得するための研修を受講した者

☆こどもの心身の発達、プレーパークの安全確保、その他プレーパークの運営に必要な知識を習得するための研修とは…？

→一般社団法人千葉県冒険遊び場ネットワークが開催するプレイワーカー研修等、実地を含めた研修を終了し、認証を得た者とする。

② 補助対象団体（申請できる方）

以下の要件をすべて満たす団体である必要があります。

1. 翌年度以降も継続してプレーパークを開催する意向があること
2. 規則、会則、定款等を有すること。
3. 構成員10名以上を有しており、その名簿を備えていること。
4. 代表者又は責任者がいること。
5. 会計・経理の報告が実施・報告できること。
6. 宗教活動又は政治活動を目的とした団体でないこと。
7. 団体及びその構成員が市税を滞納していないこと。
8. 団体の活動が公序良俗に反するものでないこと。
9. 暴力団又は暴力団と密接な関係にある団体でないこと。



③ 補助対象事業（補助対象となるプレーパーク）

以下の要件すべてを満たす必要があります。

1. 市内で開催すること。
2. プレイワーカーを配置すること。
3. 営利を目的としないこと。
4. 国、県、市その他の団体による補助金を受ける事業でないこと。



5. 各種法令等を遵守すること。
6. 市内の多くの子どもがプレーパークに参加できるよう、活動の周知活動を積極的に実施すること。(※)

※ 市として、市の広報紙や SNS を活用して、活動の周知活動にご協力いたしますので、申請段階でご相談ください。

④ 補助対象経費

補助対象経費は、以下の表のとおりです。

寄付金、協賛金、その他の収入や利用者負担金を受けた場合は、補助対象経費から収入額を控除した額が補助対象経費となります。

補助対象経費	主な内訳
プレイワーカー人件費	プレイワーカーの配備に要する費用
運営人件費(※)	プレイワーカーを除く運営に必要な者の配置に要する費用
保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者、運営スタッフ、ボランティア等の事業に係る怪我や賠償責任の補償を行う災害保険、損害保険等の保険料 ・事業で使用する施設、器材等の賠償責任の保証を行う保険料
検査料	運営スタッフの検便等の検査費用
消耗品費	文具類、材料費等の購入に係る費用
印刷製本費	チラシ、パンフレット及び資料の印刷代
燃料費	石油(混合油を含む。)、薪及び木炭の購入に係る費用
修繕費	備品、器材等の修理に係る費用
医薬材料費	医薬品の購入に係る費用
手数料	金融機関の振込手数料
賃借料	事業実施に必要な物品並びに会議室及び会場の賃借料

※ 1時間あたりの賃金単価は、申請時の千葉県の最低賃金が上限です。

【賃金単価×実働時間】を補助対象経費に計上することができます。

⑤ 補助率・補助上限金額

1回のプレーパークの開催経費に対する補助上限金額は、【5万円】です。
各項目の補助率と補助上限金額は、以下の表のとおりです。

項目	補助率・補助上限金額
プレイワーカ ー人件費	【補助率】 1人に1回あたりの実支出額の10/10 【補助上限金額】 1回のプレーパークで1人のプレイワーカーに補助で きる上限金額は、2万円
その他の経費	【補助率】 要した経費の1/2

⑥ 申請～補助までの流れ

年度における申請は、1団体につき1回までです。
1回の申請で補助できるプレーパークは、5回分までです。
本補助金は、申請時に概算払いと確定払いが選択できます。



【概算払い場合】

1. **事前相談（4月）**
交付申請前にこども政策課へご相談ください。
2. **交付申請（令和6年4月15日～令和6年5月15日）※**
必要書類（6ページ参照）を添付のうえ、ご提出ください。
3. **審査・交付決定（5月下旬～6月下旬）**
提出された書類を元に佐倉市こども政策課が審査します。
審査後には、佐倉市から申請者へ交付決定のご連絡を差し上げます。
4. **補助金の概算払い（6月下旬～7月下旬）**
交付決定の内容を元に、団体より請求書をご提出ください。
請求書の提出後30日以内に指定の口座に補助金をお振込みします。
5. **事業着手・事業完了（交付決定後～年度末日）**
「3. 交付決定」で通知を受けた後に、事業（プレーパーク）を実施してください。
6. **実績報告（事業終了後～）**
申請内容のプレーパーク終了後30日以内の実績報告書類をご提出ください。
7. **補助金の精算（～年度末日）**
実績報告の内容を元に内容を審査し、補助金額の精算を行います。
概算払いで確定額を超えて補助金を交付したときは、返還の手続きをご案内します。



【確定払いの場合】

1～3は、【概算払いの場合】と同じ手順です。

4. 事業着手・事業完了（交付決定後～年度末日）

「3. 交付決定」で通知を受けた後に、事業（プレーパーク）を実施してください。

5. 実績報告（事業完了後）

申請内容のプレーパーク終了後30日以内に実績報告書類をご提出ください。

6. 補助金の交付（実績報告後）

実績報告の内容を元に内容を審査し、適正と認められた後、補助金をお支払いします。

※ 交付申請締切日（令和6年5月15日）に申請を修了してもなお、予算が残っている場合、その年度内において随時申請受付を行っています。当該年度予算がなくなりましたら受付を終了します。

⑦ 申請書類のご案内

交付申請受付期限内に、以下の書類を揃えて、佐倉市こども政策課にご提出ください。
番号に★がついているものは、様式が定められているもの、

▲がついているものは任意様式ですが、参考様式を用意しているものです。

- ★1. 佐倉市プレーパーク支援事業補助金交付申請書（様式第1号）
- ▲2. 事業計画書
- ▲3. 収支予算書
- ▲4. 団体概要書
- 5. 規則、会則、定款のうち1つ以上
- 6. 団体の構成員名簿
- 7. (実績報告時でも可) プレーパークに配置したプレイワーカーのプレイワーカー研修受講証



⑧ 実績報告書類のご案内

事業完了30日以内または年度の3月末日までに、以下の書類を揃えて、佐倉市こども政策課にご提出ください。

番号に★がついているものは、様式が定められているもの、

▲がついているものは任意様式ですが、参考様式を用意しているものです。

- ★1. 佐倉市プレーパーク支援事業補助金実績報告書（様式第6号）
- ▲2. 事業報告書
- 3. 事業（プレーパーク）の様子を撮影した写真
（開催回数が複数回の場合は、）
- ▲4. 収支決算書
- 5. 領収書の写し
- 6. (申請時未提出の場合) プレーパークに配置したプレイワーカーのプレイワーカー研修受講証

⑨ お問い合わせ

佐倉市 こども支援部 こども政策課

〒285-8501 佐倉市海隣寺町97

電話：043-484-6139

Mail：kodomoseisaku@city.sakura.lg.jp

佐倉市ホームページ：

<https://www.city.sakura.lg.jp/soshiki/kodomoseisakuka/8/18894.html>

