

# 令和2年度 茅ヶ崎市子ども食堂支援事業補助金 募集要項



## 《目次》

1	茅ヶ崎市子ども食堂支援事業について	・・・1ページ
2	補助対象団体	・・・2ページ
3	補助対象事業	・・・2ページ
4	補助対象経費・補助金の額	・・・3ページ
5	補助の対象期間	・・・4ページ
6	補助金の申請手続き	・・・4ページ
7	補助金の交付決定及び補助金の振り込み	・・・4ページ
8	事業実績報告（補助金の精算手続き）	・・・5ページ
9	会計処理上の注意事項	・・・5ページ

茅ヶ崎市

## 1 茅ヶ崎市子ども食堂支援事業について

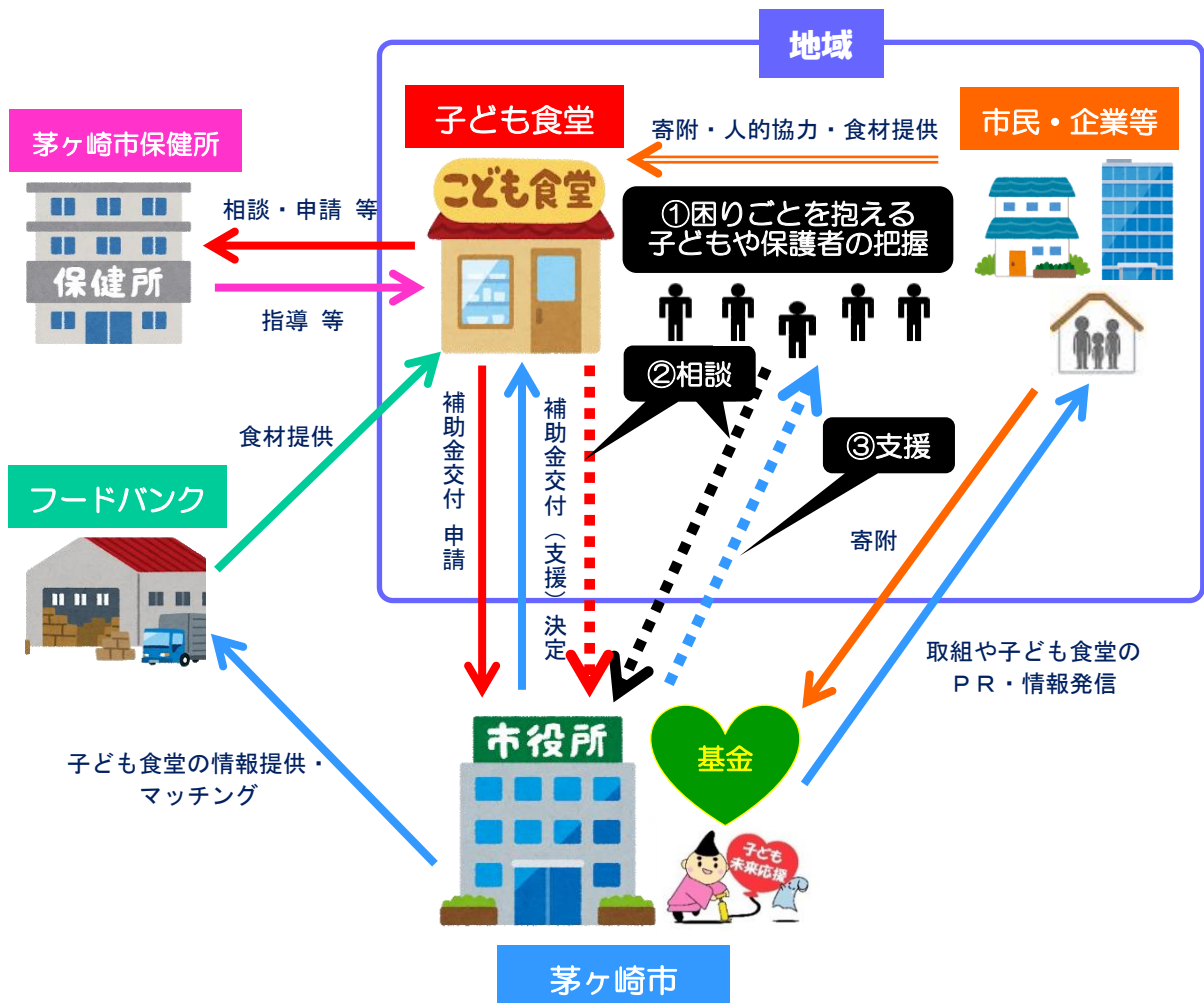
「子ども食堂」は、子ども（※1）の孤食を減らし、子どもの地域における居場所づくりと子育て支援を目的に、子どもやその保護者に対し、無償又は低額で食事の提供を行う場所です。近年、全国的に広がってきた取り組みで、地域の方々が中心となって運営しています。

茅ヶ崎市子ども食堂支援事業は、子ども食堂を支えるため、開設や運営補助、情報発信や関係団体とのマッチングなど、一体的な支援を行うものです。市と子ども食堂が連携することで、支援を必要とする子どもや保護者を地域が見守る機運の醸成を図ります。

それら支援のうち、本募集要項でご案内する補助金は、市民や企業の皆様等からの寄附を募る「茅ヶ崎市子ども未来応援基金」を活用し、子ども食堂の開設経費及び運営経費を助成するものです。

※1「子ども」とは、市内に在住し、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいう。

### 【事業イメージ】



## 2 補助対象団体

補助の対象となる団体は、次の条件（１）～（４）を全て満たす団体です。

- （１） １年以上継続して子ども食堂を運営する意思及び能力を有すると認められること。
- （２） 組織及び運営に関する事項を定めた定款又は会則等を備えていること。
- （３） 政治的又は宗教的活動を行うことを主たる目的としていないこと。
- （４） 活動内容が公の秩序又は善良の風俗に反するものでないこと。

## 3 補助対象事業

補助の対象となる事業は、次の条件（１）～（１０）を全て満たす必要があります。

- （１） 市内で開設し、及び運営するものであること。
- （２） 毎月１回以上開催すること。
- （３） 無償又は低額（子どもは１食３００円以下）で食事の提供を行うこと。
- （４） 団体の構成員が食品衛生責任者（「食品衛生法施行規則」別表第１７第１号に規定されている者）の資格を有していること又は補助対象期間内に資格取得を予定していること。
- （５） 茅ヶ崎市保健所に事業の実施内容について相談し、食品衛生管理等の指導・助言を求めること。

・子ども食堂を実施するにあたって、食品衛生法等における営業許可や届出が必要な場合があります。補助金の申請前に、茅ヶ崎市保健所で確認を行ってください。

・茅ヶ崎市保健所衛生課

所在地：〒253-8660 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目8番7号 電話：0467-38-3316

- （６） 特定の利用者に限定せず、幅広く子どもが参加できるよう広報活動を行うこと。
- （７） 政治的又は宗教的活動に関するものでないこと。
- （８） 営利を目的とするものでないこと。
- （９） 子ども食堂の開設及び運営に関し、市から負担金又はこの要綱に基づく補助金以外の補助金の交付を受けていないこと。
- （１０） 上記の（１）～（９）のほか、次の事項を遵守すること。

- ・新型コロナウイルス感染防止対策を講じること。
- ・活動を行う者又は利用者に新型コロナウイルス感染症の罹患者又は濃厚接触者を確認した場合、速やかに利用者との連絡が取れる体制を確保すること。
- ・食物アレルギーのある子どもや保護者に配慮した運営を行うこと。
- ・支援が必要な子どもや保護者については、必要に応じ支援機関につなぐ等の対応を行うこと。
- ・個人のプライバシーの保護に配慮するとともに、事業を実施する上で知り得た個人情報等を第三者に漏らさないこと（事業終了後も同様とする）。
- ・市が情報交換会等を開催するときは、これに参加すること。
- ・必要に応じて保健所で実施する衛生講習会等を受講すること。

#### 4 補助対象経費・補助金の額

開設経費及び運営経費の一部を補助します。補助対象となる経費及び補助金額の算定方法は、次のとおりです。

(1) 開設経費（事業開始初年度のみ。運営経費と両方を申請することができます。）

補助対象経費	<p>○施設の修繕・改修費</p> <p>※事業実施に最低限必要な修繕・改修に限る。事前にご相談ください</p> <p>○備品及び消耗品の購入費</p> <p>(例) テーブル・椅子等の什器類、皿・コップ・箸・スプーン等の食器類等</p> <p>※調理や食事に直接必要のないものは対象外</p> <p>(例) カメラ、パソコン等の電子機器</p> <p>○その他市長が必要と認める経費</p> <p>(例) 食品衛生責任者資格取得受講料等</p>
補助金額	10万円を上限とし、補助対象経費の2分の1以下の額

(2) 運営経費（単年度申請で補助を開始した年度を含む最長3箇年度まで申請可。令和2年度開始の場合は、令和2年度を含む最長4箇年度まで申請可）

補助対象経費	<p>○事業の運営に直接必要な経費</p> <p>(例) 食材費、消耗品費（食器類、ティッシュペーパー等）、印刷費（広報活動用のチラシ印刷等）、光熱水費、保険料、使用料、賃借料、その他必要な経費</p> <p>※団体のスタッフに対する人件費、謝礼金は対象外</p> <p>○その他市長が必要と認める経費</p> <p>(例) 食品衛生責任者資格取得受講料等</p>
補助金額	<p>月毎の開催回数に応じた額×事業実施月数を上限とし、補助対象経費の2分の1以下の額</p> <p>月1回の開催月：5,000円/月</p> <p>月2回以上の開催月：10,000円/月</p>

★運営経費の補助金の計算例

- ・毎月1回、年12回開催で年間の補助対象経費が10万円とした場合
    - 5,000円/月×12月＝6万円（上限額）・・・①
    - 10万円×1/2＝5万円（補助対象経費の2分の1）・・・②
- となるため、②の5万円が補助金額となる。

### 【注意事項】

- ・算定した補助金額に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。
- ・子ども食堂の開設及び運営に関し、市から負担金又はこの要綱に基づく補助金以外の補助金の交付を受けている場合は、本補助金の申請はできません。

## 5 補助の対象期間

令和2年度の補助対象となる活動期間は、令和2年10月1日から令和3年3月31日までとなります。

**※本事業は、令和2年度から令和6年度までの5箇年度限定の補助金としております。**

## 6 補助金の申請手続き

### (1) 申請書類

申請には、次の①～⑧の書類を提出してください（このほか、必要に応じて追加書類の提出を求める場合があります）。

- ① 補助金交付申請書 【所定様式】
- ② 事業計画書 【所定様式】
- ③ 事業収支計画書 【所定様式】
- ④ 申請する団体の定款、会則等 【自由書式】
- ⑤ 営業許可証、給食届の写し等保健所への手続きがわかるもの（該当する場合のみ）
- ⑥ 申請する団体の概要がわかる書類（構成員の名簿、活動実績資料等）【自由書式】
- ⑦ 請求書（交付決定後、提出するもの。申請書類との同時提出も可）
- ⑧ その他、必要に応じ、子ども食堂の運営に関するPR資料【自由書式】

### (2) 提出期限

年間を通じて受け付けます。

### (3) 注意事項

- ・交付申請後、当初予定していた開催頻度（月1回、月2回など）を変更する場合は、必ず事前に相談してください。変更申請が必要になる場合があります。
- ・補助対象となる子ども食堂が複数ある場合は、子ども食堂ごとに交付申請書類を作成し、提出してください。

## 7 補助金の交付決定及び補助金の振り込み

補助金交付申請の内容を、市で審査の上、交付の可否について決定し、申請者あてに文書で通知します。申請書類の受付日から交付決定まで、約1か月程度かかります。

補助金は、交付決定後に指定の金融機関に振り込みます。交付決定後、振り込みまでに約1か月程度かかります。なお、補助金は概算払での交付となりますので、事業終了後、実績報告に基づき精算が必要となります。

## 8 事業実績報告（補助金の精算手続き）

### （1）実績報告書類

当該年度の活動が完了した後、翌年度の4月10日までに、事業実績の報告をしていただきます。

事業実績報告書、事業成果報告書、事業収支報告書、**領収書（原本）**等の関係書類を提出していただきます。様式は、別途2月中にお送りします。

### （2）補助金の精算

事業実績報告に基づき、補助金の交付額を、3ページの補助金額の算定方法に基づき確定します。補助金額確定後、速やかに補助金の精算を行います。

補助金確定額がすでに受け取っていた額よりも多ければ、差額をお支払いします。

逆に、補助金確定額がすでに受け取っていた額よりも少なければ、差額を市に返していただきます。

ひと月の事業実施回数が、申請時の事業計画書に記載した開催頻度どおりに実施できない月があった場合、実施回数に応じた額（減額）となりますので、ご注意ください。

## 9 会計処理上の注意事項

### （1）口座の名義について

- ・口座名義は、代表者氏名とし、「※※※（団体名） ◇◇（役職） □□□□（代表者氏名）」で作成してください。

例

（団体名）茅ヶ崎子ども食堂

（役職名）会長

（代表者氏名）茅ヶ崎 花子 の場合の口座名義は、

『茅ヶ崎子ども食堂 会長 茅ヶ崎 花子』 となります。

この名義は、補助金交付申請書に記入した申請者名と同じになります。

代表者個人の口座を使用することはできませんので、ご注意ください。

### （2）出納簿の作成について

- ・収入や支払が発生した時には、すみやかに出納簿や領収書を整理してください。

### （3）領収書について

- ・支出には、**必ず領収書（レシートタイプの領収書でも可）**が必要です。
- ・総額が記載された領収書は、必ず摘要欄を記入してもらってください。  
（例 但し食材費として 等）
- ・領収書には、必ず日付を記入してもらってください。  
（補助対象期間外の日付のある領収書は、補助対象外です。）
- ・領収書の宛て名は、**必ず団体名又は子ども食堂の名称**を記入してもらってください

い。

(宛て名の記入がないものや、宛て名が代表者であっても個人名のものには補助対象にできません。)

- 子ども食堂の必要経費と私用での支出の会計を同時に行う場合は、それぞれの会計を別々に行い、領収書を私用の支払いと分けるようにしてください。
- 手書きの領収書の場合は、相手方の印鑑が必要です。金額が印字の領収書(レシートタイプ)の場合は、お店の名前や所在地がはっきり分かれば、印鑑は必要ありません。

例

領収書
○年○月○日
〇〇子ども食堂 様
¥2,000.-
但し 食材費として
茅ヶ崎スーパーマーケット 印
茅ヶ崎市茅ヶ崎〇-〇-〇

- 領収書が取れない支出の場合は、支払い相手から領収書をもらってください。  
(例えば、食材購入のためのスタッフのバス代など)

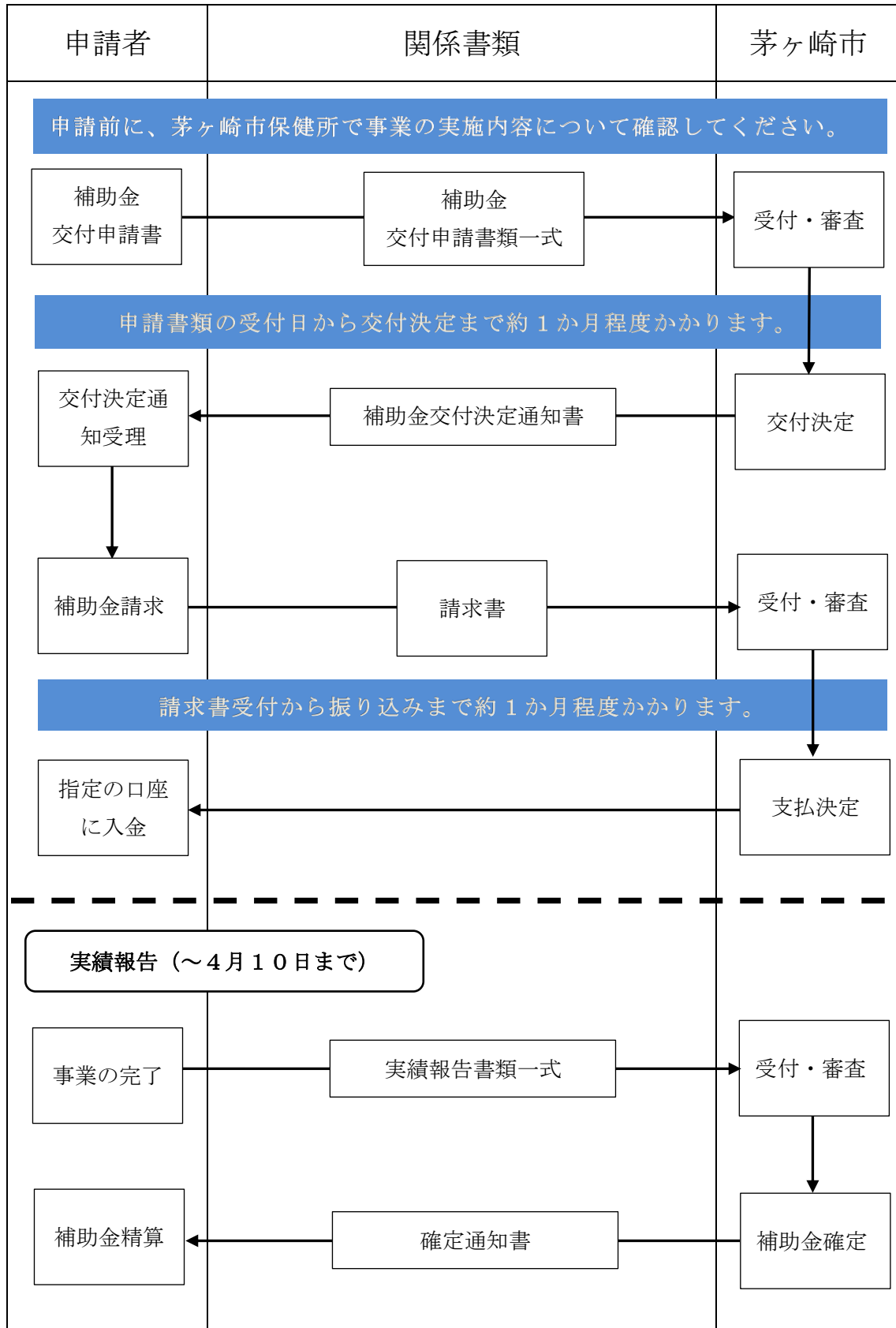
例

領収書
○年○月○日
〇〇子ども食堂 様
¥1,000.-
但し ○月○日 食材購入のためのバス代として
茅ヶ崎 太郎 印
茅ヶ崎市中海岸〇-〇-〇



(参考)

### 補助金決定までの事務の流れ



**【問い合わせ・申請受付窓口】**

茅ヶ崎市 こども育成部 子育て支援課

〒253-8686 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電話 0467-82-1111 (代表)

FAX 0467-82-1435

Mail [kosodate@city.chigasaki.kanagawa.jp](mailto:kosodate@city.chigasaki.kanagawa.jp)