

子ども食堂、フードパントリー、学習支援などを
運営される団体等のみなさんへ

子ども食堂等支援事業費補助金

申請の手引き



四日市市 こども未来部 こども未来課

令和6年4月発行

目次

	ページ
1 子ども食堂等支援事業費補助金とは	2
2 誰が申請できるの？	2
3 補助金はどんな事業が対象になるの？	2
4 補助金の対象とならない事業ってあるの？	3
5 補助金はどのくらいなの？	4
6 どんな経費が補助の対象となるの？	4
7 対象とならない経費はどんなもの？	5
8 補助申請の方法は？	6
9 申請期間・事業期間は？	6
10 補助金はいつ支払われるの？	6
11 変更交付申請はどのような時に必要なの？	7
12 実績報告に添付する書類は？	7
13 書類の管理は？	7
14 書類提出・問い合わせ先について	7
15 補助事業の相談と補助金申請の流れ	8

1 子ども食堂等支援事業費補助金とは

多様かつ複合的な困難を抱える **子どもたちに対し**、地域の実情を踏まえ、地域にある様々な場所の活用を促して、安心安全で気軽に立ち寄ることができる食事等の提供場所を設けるとともに、**支援が必要な子どもを早期に発見し、行政等の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ため、子ども食堂等の子どもの居場所づくり等に関する事業を実施する団体に対し、当該事業の実施に必要な経費の全部又は一部を補助します。

2 誰が申請できるの？

補助金の交付対象者は、次に掲げる要件を全て満たす者としてします。

- 1 四日市市内において、次のいずれかに掲げる事業を実施する団体であること。
 - (ア) こどもの食事の支援や生活支援を行う事業（主に子ども食堂、フードパントリー）
 - (イ) こどもに学習機会の提供を行う事業
 - (ウ) その他上記に類する事業
- 2 四日市市暴力団排除条例(平成23年条例第9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若しくは暴力団員と密接な関係を有しない団体であること。

3 補助金はどんな事業が対象になるの？

補助対象事業は、市内で実施するものであり、次に掲げる要件をすべて満たす事業としてします。

1 実施方法及び体制

次に掲げる要件の全てを満たしていること。

- (ア) 子ども食堂、フードパントリーなどにおいて、食の提供を伴う場合は、こどもに低額（300円以下）又は無料で栄養バランスのよい食事を提供していること。
- (イ) こどもに学習機会の提供を行う事業を実施する場合は、無料で実施すること。
- (ウ) 事業計画期間を通じて計画的に実施するとともに、月1回以上実施すること。
- (エ) 周囲の環境等に配慮し、実施すること。
- (オ) 常時、責任者を配置するとともに、責任者とは別に責任者を補助する者を1名以上配置すること。
- (カ) 参加者に対して、こどもの支援に関わる行政等の支援機関を周知す

るように努めること。

(キ) 国又は地方公共団体からの補助金等の交付を受けていないこと。

2 衛生管理及び事故防止

次に掲げる要件の全てを満たしていること。

(ア) 事業の実施前に、必要に応じ、保健所に相談し、指導及び助言を求めること。

(イ) 食品衛生法（昭和22年第233号）及び各種法令、通知等に基づく適切な衛生管理体制を構築すること。

(ウ) こどもの食物アレルギーの有無とその内容について確認し、適切に対応すること。（食物アレルギーについて特別の対応を行わない場合にあつては、事前に子ども食堂の参加者にその旨を伝えていること。）

(エ) 食中毒、事故等が発生したときの対応方法や連絡体制をあらかじめ定めるとともに、責任者及びその補助者全員に周知徹底を図ること。

(オ) 食中毒、事故等が発生したときの対応のため保険に加入すること。

4 補助金の対象とならない事業ってあるの？

※ 以下のような事業は、対象となりませんので、ご注意ください

1 営利を目的として行われる事業

- 例) ・物品の販売などを主な目的としているもの
- ・企業等がその本来の事業の一環として行うもの

2 政治的、宗教的活動として行われる事業

- 例) ・特定の政党を支持するもの
- ・神事や仏事などの宗教的な要素が含まれるもの
- ・特定の宗教の布教活動につながるもの

3 単に既存の事業、行事等に参加する事業

- 例) ・コンサートや演劇に聴衆又は観衆として参加する場合など

4 専ら趣味や娯楽を目的とする事業

- 例) ・習い事の発表会、ゲーム大会や懇親会など

5 補助金はどのくらいなの？

- 1 補助金額：『補助対象経費の合計額』－『参加料・寄付金などの収入額』
(補助率 10/10)
※補助対象経費に含まれる消費税等に係る仕入控除税額に相当する額を当該補助対象経費から減額します。
- 2 補助上限額：1団体あたり150万円

6 どんな経費が補助の対象となるの？

補助の対象となる経費は、次に掲げる経費とします。

対象経費	内容	注意事項
1 人件費	実施に直接必要となる報酬、ボランティアスタッフ手当等（恒常的な人件費は除く。）	補助事業を実施するために手配した従事者に対する人件費のみ対象となります。（事業実施時間のみ対象で、準備の時間は対象外。）
2 需用費		
(1)消耗品費	事務用品、衛生用品、消耗品など事業の実施に必要な物品、文房具、生理用品などこどもの生活に必要な物品の購入に要する費用 (筆記用具、お箸、消毒液、食品包装容器など)	単体で取得価格（消費税及び地方消費税を含む。）が2万円以上のものについては、対象外。 補助事業以外での使用が見込まれる物品は2万円未満であっても対象外。
(2)印刷費	事業に必要な広報物の印刷に要する経費 (チラシ・ポスター印刷代、コピー代など)	複数の見積をご提出いただき、価格が適正か確認させていただく場合があります。
(3)食糧費	事業の実施に必要な食材、料理等（配付又は提供する弁当、惣菜等にかかる費用も含む。）の調達に要する費用	アルコール類、打ち上げや懇親会など団体・スタッフの飲食を目的とした経費は対象外。
3 役務費	郵送料、配送料、通信費、光熱水費、手数料、保険料（事故等が発生した時の対応のための保険に要する経費） など	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険料は事業分のみ対象になります。 ・ 個人又は団体使用分との区分が困難な経費は対象になりません。 例)個人所有の携帯電話使用料、常設事務所の光熱水費 など <ul style="list-style-type: none"> ・ 銀行振込手数料は対象となりますが、振込金額の中に対象外経費が含まれている場合は全額対象外。

4 委託費	事業の実施に必要な専門性の高い作業や、事務を効率的に実施するための外部委託費 例) 調理の委託、会場設営 など	企画、運営など補助対象事業の中心となる部分の外部委託費は対象になりません。 申請時に見積書（複数社分）と業務委託仕様書の提出が必要です。
5 賃借料	機材や会場などの使用料、賃借料 例) 会場使用料、ICT機器のレンタル料 など	実施団体の事務室の賃借料は対象になりません。 補助事業実施日時以外の賃借料は対象外。
1 から5までに掲げるもののほか、市長が特に認める経費。		事前協議が必要です。

通常より著しく高額と判断される経費は対象外。相場などをベースに計上してください。

※これらの経費を支出した場合は、必ず領収書をお願いいたします。

(必ず、宛名・但し書【お品代などで何を購入したか分からないものは対象外(明細があれば可)】・日付が記入されているか確認してください。)

※領収書は、事業計画書等に記載する団体名が宛名となっているもののみ有効です。

※購入した内容がわかる明細(レシート等)が必要です。

また、「事務用品」ではなく、「のり」「はさみ」等具体的に示してください。

※領収書の提出がない場合は、補助対象経費とすることができません。

7 対象とならない経費はどんなもの？

以下のような経費は、対象となりませんのでご注意ください。

<補助対象とならない経費例>

- 1 事業を実施している団体の恒常的な人件費(補足:団体役員の人件費も対象外)
- 2 アルコール飲料代、打ち上げや懇親会など実施団体の飲食を目的とした経費
- 3 実施団体の資産形成に関わる物品購入費
- 4 お土産や心付、寸志などの儀礼的な交際費
- 5 支出先、明細が不明な経費 (領収書の無いもの)
- 6 使用目的が不明確な経費(収支予算書に記載がなく、事前協議がないものなど)
- 7 物品等を購入の際、ポイント払いやクレジットカード・電子マネーを使用したもの

※ クレジットカード・電子マネーで支払をしたとしても、実績報告までに引き落としが完了され、かつ、事業計画書等に記載する団体名が宛名となっている領収書等の提出がある場合には、対象となります。

※ ポイントが付与された場合、ポイント分を差し引いて、補助対象経費とします。(現金払い推奨)

上記以外にも補助金の趣旨に沿わないと判断される経費は対象外となる場合があります。

※補助対象経費であっても、交付決定前に購入していたり、実績報告期限までに支払いが完了していない場合は対象外です。また、補助対象経費であっても、支払いの証拠書類に不備があった場合は対象外となります。

8 補助申請の方法は？

※補助申請を希望される方は、申請関係書類を提出する前に、こども未来課にご相談ください。

●申請に必要な書類

- 1 補助金交付申請書
- 2 収支予算書
- 3 事業計画書
- 4 団体概要書
- 5 その他市長が必要と認める書類

【重要】

本補助金の一部は、国の交付金を活用しています。収支予算書と事業計画書の内容が非常に重要となりますので、具体的に記載してください。また、実績報告では、事業計画通りに実施されたかを確認しますので、実行性のある計画作りを心掛けてください。

※申請書類の団体名・住所・代表者名、代表者印について

各種申請書の団体名等は、市に登録された「債権者登録」と同じ団体名等を使用してください。

また、代表者氏名は、会長などの役職名も正しく明記してください。

9 申請期間・事業期間は？

申請期間： 令和6年4月1日(月)から

※申請額の合計が予算額に達した場合は、その時点で募集を終了します。

事業期間： 交付決定日から令和7年2月28日(金)

※申請から決定通知までには、2週間程度かかります(全ての書類が不備なく提出されてから)。

10 補助金はいつ支払われるの？

交付決定後、必要に応じて概算払請求書の提出をもって9割までの額を概算請求することができます。

なお、書類審査や、請求書を受けてから支払いまでにはある程度の日数を要しますので、早めに書類を提出してください。

事業実施報告書の提出の後、補助額の確定を行います。確定額に応じて、補助金残額を支払います。(確定額がすでに支払った金額を超えた場合は、超過額を返還していただきます。)

11 変更交付申請はどのような時に必要なの？

- 1 補助金額が変更になる場合
- 2 補助対象事業の内容を変更する場合
 - (1) 補助対象事業が追加、中止される場合
 - (2) 事業にかかる経費が変更になる場合
 - ※ただし、補助金額に変更がなく、各費目の2割以内の変更であれば、変更手続きは不要となります。
 - ※変更申請は、事業を実施する(物品等を購入する)前に手続きを行う必要があります。変更が必要かどうか迷われたら、実施する前にこども未来課にご相談ください。なお、代表者や団体名等が変更となる場合は、変更申請の手続きは必要ありませんが、別途書類の提出が必要となります。必要な際はこども未来課までお問い合わせください。

12 実績報告に添付する書類は？

補助事業が完了しましたら、速やかに次に掲げる書類を提出してください。(事業終了後30日以内、もしくは令和7年2月28日のどちらか早い日)

●実績報告に必要な書類

- 1 実績報告書
- 2 収支決算書
- 3 事業報告書(事業の内容が分かる写真が必要)
- 4 その他必要書類→領収書(写し)、その他必要に応じて名簿などを添付してください。

13 書類の管理は？

事業終了後、関係書類は5年間保存しておく必要があります。

【重要】

関係書類は、国や市の監査の対象になります。監査の際に、団体への監査や原本の提出が求められる可能性がありますので、必ず保管をお願いいたします。

14 書類提出・問い合わせ先について

四日市市 こども未来部 こども未来課
〒510-0085 四日市市諏訪町2番2号 (総合会館3階北側)
電話 059-354-8038 FAX 059-354-8061
メールアドレス kodomomirai@city.yokkaichi.mie.jp (本申請はメール不可)

- ・申請に必要な書類は、ご連絡をいただければ書類一式をメールにて送ります。
- ・また、市ホームページからダウンロードすることもできます。
(市ホームページの広報ページ ID 検索に **HPID** 16787-7491-0889 を入れて検索してください。)

15 補助事業の相談と補助金申請の流れ

