

勝山市告示第 号

こども食堂等運営支援事業補助金交付要綱を次のように定める。

令和 年 月 日

勝山市長 水上 実喜夫

こども食堂等運営支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、多様かつ複合的な困難を抱えるこどもたちを支援するため、安心安全で気軽に立ち寄ることができる食事等の場所を提供する団体に対し、こども食堂等運営支援事業補助金(以下「補助金」という。)を交付することについて、勝山市補助金等交付規則(昭和47年勝山市規則第12号)に規定するもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) こども 0歳から18歳に達する日以降の最初の3月31日までの間の子をいう。
- (2) こども食堂等 こども又は当該こどもの保護者に対し、食事の提供、学習支援、体験活動又は生活指導を行う事業をいう。

(補助対象団体)

第3条 補助金の交付の対象となる団体は、市内においてこども食堂等を運営し、こどもの見守り及び居場所づくりを目的として、食事の提供を主とした支援を行う団体とし、次に掲げる条件を全て満たすものとする。

- (1) 代表者が明らかになっていること。
- (2) 定款又は規約等、組織運営に関する定めを有していること。
- (3) 団体固有の金融機関口座を有し、財産管理が明確になっていること。
- (4) 団体の構成員(法人の場合は役員)に勝山市暴力団排除条例(平成23年勝山市条例第1号)第2条第3号に規定する暴力団員等を含んでいないこと。

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、次に掲げる全ての要件に該当するものとする。

- (1) こども食堂等の運営を行うこと。
- (2) こども又はその保護者から相談を受けた場合及び虐待等の養育環境に問題があり支援が必要と思われるこどもを発見した場合に、こども家庭センターに情報提供を行い、適切な支援につなげること。

- (3) こどもの居場所づくり活動を行うこと。

- (4) 補助対象事業の実施に当たり、次に掲げる事項に留意すること。

ア 1回の活動ごとに責任者を1人配置し、食事の提供に当たっては、保健所の指導に基づき、衛生管理及びこどもの食物アレルギーの有無に十分配慮すること。

イ 開催時には、食中毒又は事故等の不測の事態によるけが等に対応できる保険に加入する等、必要な補償対応ができる体制を整えること。

ウ 利用料を徴収する場合は、食事の提供等に係る実費等の低廉なものに限ること。

エ 営利活動を目的とした事業でないこと。

オ 政治的活動又は宗教的活動を目的とした事業でないこと。

(補助対象経費)

第5条 この補助の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、別表に定めるとおりとする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費の実支出額から、食事代その他の収入を控除した額(1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。)又は開催回数に10,000円を乗じて得た額とする。ただし、補助対象の開催回数は一箇所あたり、年50回を上限とする。

(交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとするもの(以下「申請者」という。)は、こども食堂等運営支援事業補助金交付申請書(様式第1号。以下「交付申請書」という。)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) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 個人情報保護に関する誓約書
- (4) その他市長が必要と認める書類

(交付決定)

第8条 市長は、前条の規定による交付申請書の提出があったときは、その申請に係る書類等の審査を行い、必要に応じて現地調査等を行うものとする。

2 市長は、補助金の交付について決定したときは、こども食堂等運営支援事業補助金交付決定通知書(様式第2号)を発行し、申請者にその旨を通知するものとする。

(概算払)

第9条 市長は、補助事業の円滑な遂行上必要があると認めるときは、補助金交付決定額の7割以内の額を概算払により交付できるものとする。

2 補助金の交付決定を受けたもの(以下「補助事業者」という。)は、前項の規定に基づき概算払により補助金の交付の請求しようとするときは、こども食堂等運営支援事業補助金概算払請求書(様式第3号)により市長に請求しなければならない。

(変更申請等)

第10条 補助事業者は、補助事業の内容を変更し、又は当該事業を中止し、若しくは廃止しようとするときは、こども食堂等運営支援事業補助金変更(中止・廃止)承認申請書(様式第4号)に関係書類を添えて市長に提出し、その承認を受けなければならない。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、当該補助事業が完了したときは、速やかにこども食堂等運営支援事業補助金実績報告書(様式第5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) 事業実績書
- (2) 収支決算書
- (3) その他市長が必要と認める書類

(補助金の交付)

第12条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、こども食堂等運営支援事業補助金交付請求(精算)書(様式第6号)を市長に提出しなければならない。

(補助金の精算)

第13条 第9条第2項の規定により概算払の請求をした者は、当該補助事業が完了したときは、速やかに補助金を精算し、こども食堂等運営支援事業補助金交付請求(精算)書(様式第6号)を市長に提出しなければならない。

(補助金の交付の取消し及び返還)

第14条 市長は、補助事業者が、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、補助金の全部若しくは一部の交付の決定を取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることができる。

- (1) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (3) 事業を中止し、又は廃止したとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が特にその必要があると認めたとき。

(守秘義務)

第15条 補助事業者は、利用者のプライバシーの保持に十分配慮するとともに、個人情報その他業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(その他)

第16条 この要綱に定めるものほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表(第5条関係)

| | |
|----------|---|
| 報償費 | <ul style="list-style-type: none">・支援を実施する有償ボランティアへの報償(団体の運営に係る職員の賃金又は役員報酬若しくは所得税を含む支給額が実働1時間当たり1,000円を超える額については、対象外とする。)・講師への謝礼 |
| 食糧費 | <ul style="list-style-type: none">・食材、調味料等 |
| 消耗品費 | <ul style="list-style-type: none">・事務用品、衛生用品、消耗品その他事業の実施に必要な物品 |
| 印刷製本費 | <ul style="list-style-type: none">・周知のためのチラシ製作費等 |
| 光熱水費 | <ul style="list-style-type: none">・食料品の保管又は調理等、会場使用に要する光熱水費 |
| 燃料費 | <ul style="list-style-type: none">・食料品配送等に係る交通費及びガソリン代 |
| 通信運搬費 | <ul style="list-style-type: none">・食料品配送料等(電話代、インターネット通信費等については対象外とする。) |
| 保険料 | <ul style="list-style-type: none">・開催時の食中毒又は事故等の不測の事態によるけが等に対応できる保険に加入する経費 |
| 使用料及び賃借料 | <ul style="list-style-type: none">・会場使用料又は食料品の保管場所等に要する経費 |
| 物品購入費 | <ul style="list-style-type: none">・事業を実施する上で必要な物品(1品の金額が1万円以上のものに限り、5万円以上の部分は対象外とする。)の購入に係る経費。ただし、継続的な活動に資すると認められる場合に限る。 |
| その他経費 | <ul style="list-style-type: none">・学習支援等に要する教材費、図書費・体験活動等に要する材料費、事務用品等 |

