

～島本町内で運営する「子ども食堂」の開設・運営経費を助成します～

「子どもの居場所づくり(子ども食堂)支援事業補助金」のご案内

補助対象者 (申請者要件)	<p>※次のすべての要件を満たす方(法人、団体・サークル、個人)</p> <p><島本町内で「子ども食堂」を運営(予定)する団体等であって、></p> <p>① 継続的な活動実績があること、または、継続的な活動が見込まれること ② 政治活動、宗教活動、営利活動を目的としていないこと ③ 活動内容が公の秩序または善良の風俗に反するものでないこと ④ 暴力団・暴力団員と密接な関係を有していないこと</p> <p>※団体又は関係者が、犯罪・虐待・不正・滞納等の不適当な行為に関与した場合、要綱等に従って安全・適正に事業運営できないと認められるとき、その他不適当と認めるときは、補助対象としない。</p>																												
補助対象事業 (事業要件)	<p>※次のすべての要件を満たすこと</p> <p>① 町内で子ども食堂を開設していること(または、申請年度中に町内で開設予定) ② 原則、子ども食堂を継続的に月1回以上開催 ③ 子ども等への食事を、1回につき10食以上準備 ④ 食事提供は、無料または食材費の実費程度の低額で行うこと ⑤ 子ども食堂の開設・運営に関し、島本町から他に補助金等を受けていない</p>																												
補助対象経費	○補助対象経費	<table border="1"> <tr><td>食材費</td><td>食事提供に係る食材費</td></tr> <tr><td>消耗品費</td><td>食器、学習用品、絵本等の購入費等</td></tr> <tr><td>謝礼金</td><td>ボランティアへの謝礼金等</td></tr> <tr><td>委託費</td><td>事業に必要な一部業務の委託費</td></tr> <tr><td>使用料・賃借料</td><td>実施施設の使用料や賃借料</td></tr> <tr><td>光熱水費</td><td>実施施設の光熱水費</td></tr> <tr><td>保険料</td><td>傷害・賠償責任等の保険料</td></tr> <tr><td>印刷費</td><td>チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷費</td></tr> <tr><td>通信費</td><td>連絡に要する郵送料</td></tr> <tr><td>受講料</td><td>食品衛生責任者養成講習会の受講料</td></tr> <tr><td>備品購入費</td><td>事業に直接使用する資機材等の購入費</td></tr> <tr><td>修繕・改修費</td><td>施設・設備の修繕・改修費(※開設時のみ)</td></tr> <tr><td>その他</td><td>その他町長が必要と認める経費</td></tr> </table>	食材費	食事提供に係る食材費	消耗品費	食器、学習用品、絵本等の購入費等	謝礼金	ボランティアへの謝礼金等	委託費	事業に必要な一部業務の委託費	使用料・賃借料	実施施設の使用料や賃借料	光熱水費	実施施設の光熱水費	保険料	傷害・賠償責任等の保険料	印刷費	チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷費	通信費	連絡に要する郵送料	受講料	食品衛生責任者養成講習会の受講料	備品購入費	事業に直接使用する資機材等の購入費	修繕・改修費	施設・設備の修繕・改修費(※開設時のみ)	その他	その他町長が必要と認める経費	
食材費	食事提供に係る食材費																												
消耗品費	食器、学習用品、絵本等の購入費等																												
謝礼金	ボランティアへの謝礼金等																												
委託費	事業に必要な一部業務の委託費																												
使用料・賃借料	実施施設の使用料や賃借料																												
光熱水費	実施施設の光熱水費																												
保険料	傷害・賠償責任等の保険料																												
印刷費	チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷費																												
通信費	連絡に要する郵送料																												
受講料	食品衛生責任者養成講習会の受講料																												
備品購入費	事業に直接使用する資機材等の購入費																												
修繕・改修費	施設・設備の修繕・改修費(※開設時のみ)																												
その他	その他町長が必要と認める経費																												
	×補助対象外経費	<p>× 団体運営のための経常的経費</p> <p>× 団体構成員の慰労及び懇親のための活動に係る経費</p> <p>× 団体構成員に対する人件費、謝礼、交通費及び宿泊費(※ボランティアスタッフ及び外部講師への謝礼・交通費を除く。)</p> <p>× 補助対象事業の実施に係る直接的経費と認められない経費</p> <p>× 他の事業にも使用する備品の購入費及び施設等の改修費</p> <p>× その他、補助することが適当でない町長が認める経費</p>																											
補助基準額	<table border="1"> <tr><td>①基本補助額</td><td>10万円(年12回までの運営に対し交付)</td></tr> <tr><td>②開設支援加算</td><td>5万円(補助初年度に限り1回のみ加算)</td></tr> <tr><td>③回数拡充加算</td><td>1回5千円・上限10万円(年13回以上の開催に対し加算)</td></tr> <tr><td>④デリバリー加算</td><td>1世帯につき1回1千円・上限6万円</td></tr> <tr><td>⑤テイクアウト加算</td><td>1世帯につき1回500円・上限3万円</td></tr> </table> <p>※④⑤共通:食堂参加が困難で支援が必要な困窮世帯等に、食堂開催時等に食事を宅配または持ち帰り用の食事を配付する活動に対して加算。</p>			①基本補助額	10万円(年12回までの運営に対し交付)	②開設支援加算	5万円(補助初年度に限り1回のみ加算)	③回数拡充加算	1回5千円・上限10万円(年13回以上の開催に対し加算)	④デリバリー加算	1世帯につき1回1千円・上限6万円	⑤テイクアウト加算	1世帯につき1回500円・上限3万円																
①基本補助額	10万円(年12回までの運営に対し交付)																												
②開設支援加算	5万円(補助初年度に限り1回のみ加算)																												
③回数拡充加算	1回5千円・上限10万円(年13回以上の開催に対し加算)																												
④デリバリー加算	1世帯につき1回1千円・上限6万円																												
⑤テイクアウト加算	1世帯につき1回500円・上限3万円																												

	⑤学習支援加算	3万円（指導員等を配置し、学習や宿題の指導、進路相談、パソコン指導等の学習支援を行う場合に加算）※指導を伴わない自習スペースのみの提供、絵本の読み聞かせ等は対象としない
補助金額	補助対象経費の合計額から事業実施に係る参加者負担金・寄附金等の収入額を控除した額と、補助基準額（基本補助額及び各加算の合計額）を比較し、低い方の金額を補助金額とする（千円未満の端数は切り捨て）。 ※年間の実施期間が12か月未満となる場合は、基本補助額と学習支援加算は月割で按分して計算する（開催数が12回以上となる場合は満額算定する）。	
補助事業者の責務	<ul style="list-style-type: none"> ● 子ども食堂の開催回数の増加に努める ● 食事提供のほか、学習支援・相談・交流など活動内容の充実に努める ● 広報媒体等により地域の対象者・関係機関等への事業の周知を図る ● 参加が特定の個人に限定されないよう、幅広い対象者の受け入れに努める ● 子ども食堂の開設・運営に際し、関係法令の規定を遵守する ● 利用者の安全、衛生の確保、個人情報保護のため必要な措置を講じる ● 利用者が配慮・支援を要すると認めた場合、町など関係機関との連携に努める 	

＜手続きの流れ＞

① 交付申請	町が定める申請期間内に、事業計画書・予算書を添えて福祉推進課に申請 <input type="checkbox"/> 補助金交付申請書（様式第1号） <input type="checkbox"/> 事業計画書（様式第2号） <input type="checkbox"/> 収支予算書（様式第3号） <input type="checkbox"/> 事業の内容が分かる資料（実施要項・チラシなど） <input type="checkbox"/> 実施団体の資料（団体の構成員及び役員名簿・会則等）
② 交付決定	町で審査のうえ、補助金交付の可否、補助金額を決定して申請者に通知 → 「補助金交付（不交付）決定通知書」により通知
※事業の変更・中止の場合	交付決定後に対象事業を「変更」または「中止」するときは、福祉推進課に届け出 <input type="checkbox"/> 補助事業変更（中止）承認申請書（様式第6号） <input type="checkbox"/> 事業計画書（様式第2号） ※変更の場合 <input type="checkbox"/> 収支予算書（様式第3号） ※変更の場合 → 「補助事業変更（中止）承認（不承認）決定通知書」により通知
(概算払い) ※必要な場合	概算払い（前払い）が必要な場合は、交付請求書（概算払）を福祉推進課に提出 <input type="checkbox"/> 交付請求書（概算払）（様式第5号） → 請求を審査のうえ、補助金概算額を振込により支払い
③ 実績報告	事業の完了後、実績報告書・決算書などを福祉推進課に提出 <input type="checkbox"/> 実績報告書（様式第8号） <input type="checkbox"/> 事業報告書（様式第9号） <input type="checkbox"/> 収支決算書（様式第10号） <input type="checkbox"/> 事業の支出内容が分かる資料（領収書、購入備品の資料、改修工事の写真等） <input type="checkbox"/> 事業の実施内容が分かる資料（活動内容の写真、チラシなど） ※補助事業に関する領収書・帳簿等については、5年間の保存が必要です。
④ 補助額確定	町で審査のうえ、補助金額を確定して申請者に通知 → 「確定通知書」により通知
⑤ 完了払い (概算払いの精算)	【完了払いの場合】申請者は補助金を町に請求し、交付（振込）を受ける。 <input type="checkbox"/> 交付請求書（完了払）（様式第6号） 【概算払いの場合】補助金の精算（余剰分の返還、不足分の追加請求）を行う <input type="checkbox"/> 交付請求書（精算追加交付）（様式第7号） ※追加請求が必要な場合

【申請・問合せ先】 島本町役場 福祉推進課
(役場2階②⑨番窓口・Tel075-962-8454 2
メールアドレス fukushi@shimamotocho.jp

町 HP(子ども食堂)へのリンク→

