

富士市子ども食堂開設支援補助金 募集要項



富士市 こども未来部 こども家庭課

〒417-8601 富士市永田町1丁目100番地
TEL : 0545-55-2763 (直通)
FAX : 0545-51-0247
E-mail : kodomokatei@div.city.fuji.shizuoka.jp

1 富士市子ども食堂開設支援事業について

「子ども食堂」は、子どもに対し、無償又は安価で温かな食事を提供し、子どもが子ども同士や地域の大人と関わることで、社会性、自主性等を身に着けることが出来る場所を提供する取組です。

本事業では、新たに子ども食堂を開催しようとする市民団体に対し、開設支援として補助金を交付します。

2 補助対象団体

補助金の対象となる者は、子ども食堂を開催しようとする次の(1)～(7)のいずれにも該当する市民活動団体です。

- (1) 定款、規約、会則等があること。
- (2) 団体として独立した経理を行っていること。
- (3) 市及び社会福祉法人富士市社会福祉協議会と協力し、かつ、連携できること。
- (4) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする団体でないこと。
- (5) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれを反対することを目的とする団体でないこと。
- (6) 特定の公職（公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第 3 条に規定する公職をいう。）の候補者（当該候補者になろうとするものを含む。）もしくは公職にあるもの又は政党と推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体でないこと。
- (7) 営利を目的とする団体でないこと。

3 補助対象事業

補助の対象となる事業は、次の(1)～(9)のいずれも満たす子ども食堂の開催に係るものです。

- (1) 補助対象団体が市内で開催すること。
- (2) 月 1 回以上の開催が可能であり、1 回あたりおおむね 10 食以上の食事を提供すること。
- (3) 自立的かつ持続的に運営できること。
- (4) 責任者を 1 人配置し、食中毒予防、感染症予防、防犯、防災等に適切な配慮がなされること。⇒こども家庭課のほか食育を担当する部署の職員から衛生管理について確認させていただく場合があります。
- (5) 子ども食堂を利用する子ども又はその保護者から、食物アレルギー、健康及び緊急連絡先に係る情報を確認すること。
- (6) 地域への適切な周知がなされ、市内の子どもの十分な利用が見込まれること。
- (7) 地域に開かれた運営がなされること。

- (8) 利用者等の情報を適切に管理すること。
- (9) 特別な支援が必要な子どもを発見した場合は、市に連絡すること。

4 補助対象経費・補助額

(1) 補助対象経費

補助の対象となる経費は下記のとおりです。

区 分	内 訳
①食器等の整備に係るもの	食事の提供に要する食器、テーブル等
②調理用器具等の整備に係るもの	鍋、フライパン、炊飯器、電子レンジ、冷蔵庫等
③建物の改修に係るもの	手洗場の設置、調理場の改修等
④研修の受講等に係るもの	食品衛生責任者講習の受講料等
⑤子ども食堂開設の周知に係るもの	ちらし、ポスター等の作成等
⑥その他	市長が必要と認める経費

※①及び②については、子ども食堂専用で使用されるものに限ります。

(2) 補助額

補助金の額は、補助対象経費の合計額に2分の1を乗じて得た額とし、20万円を限度とします。(1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額)

★補助額の計算例

- ・対象経費の合計が235,000円の場合

$$235,000円 \times 1/2 = 117,500円$$

となるため、端数の500円を切り捨て117,000円が補助額となります。

【注意事項】

- ・子ども食堂の開設に関し、同じ目的の他の補助金の交付を受けている場合は、その補助金等の額を対象経費から控除して計算をします。
- ・補助金の交付は1団体につき1回限りです。

5 補助金の申請手続き

補助金の申請には次の(1)～(3)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) 富士市子ども食堂開設支援補助金交付申請書 (第1号様式)
- (2) 事業計画書 (第2号様式)
- (3) 必要経費見積内訳書
- (4) 定款、規約、会則等の写し
- (5) 団体の名簿

6 補助金の交付決定

補助金の交付申請を受理後、市は速やかに内容を審査し、交付の可否について決定し、申請者あてに交付決定通知書により通知します。

7 実績報告書の提出及び補助金額の確定について

(1)実績報告書の提出

補助金の事業が完了（食堂の開設）した後、その完了の日から起算して30日以内、又は補助金の交付決定があった日の属する年度の3月末日のいずれか早い日までに次の①～③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実績報告書（第4号様式）

②補助金対象経費の支出を確認できる領収書の写し

③開設準備の状況が分かる書類（自由様式） 例：チラシ、見取り図等

(2)補助金額の確定

実績報告を受理後、市はその内容を審査し、交付する金額を確定し、申請者あてに補助金額確定通知書により通知します。

8 請求書の提出について

補助金額確定通知書により、金額が確定後、申請者は速やかに市に請求書を提出します。請求書には補助金の振込先の口座情報を記載し、口座名義については申請書に記入した申請者名と同じ口座名義でお願いします。

市は請求書受理後、指定の金融機関に補助金を振り込みます。

9 交付の決定取消し等

補助金の決定を受けた者が、虚偽その他の不正な手段により補助金の交付の決定を受けたとき、又は市長が適当でないと認めるときは、補助金の交付の決定を取り消す場合があります。また、交付の取り消しをしたときは、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を求めることがあります。

(参考)

補助金決定までの流れ

