

令和3年度  
「笠岡市  
子どもの食と居場所づくり支援事業」  
新規団体へのご案内



笠岡市 こども部 子育て支援課

〒714-8601 笠岡市中央町1-1

TEL: 0865-69-2132

FAX: 0865-69-2561

E-mail: [kosodateshien@city.kasaoka.okayama.jp](mailto:kosodateshien@city.kasaoka.okayama.jp)

< 目 次 >

	ページ
1 子どもの食と居場所づくり支援事業補助金について	・・・ 1
2 補助対象団体	・・・ 1
3 補助対象事業	・・・ 2
4 補助対象経費	・・・ 3
5 補助額	・・・ 4
6 募集期間・申し込みの手続き	・・・ 5
7 補助団体の要件・事業実施の確認	・・・ 6
8 補助金の交付	・・・ 6
9 補助金の手続きの流れ	・・・ 7
10 事業実施にあたっての留意事項	・・・ 8

## 1 子どもの食と居場所づくり支援事業補助金について

近年、子どもの貧困が社会問題となる中、家で1人で食事をする、夜遅くまで1人で過ごすといった環境にある子どもたちを対象に、食事の提供を行い、地域で子どもたちを見守る「子ども食堂」の取り組みが全国的に広がっています。

本市では、このような活動に取り組む団体を支援するため、「笠岡市子どもの食と居場所づくり支援事業補助金」を設けています。

この補助金は、開設準備に必要な修繕費や備品購入等の経費並びに食事の提供などに必要な運営経費（補助対象の子どもの食事提供に係る部分のみ）を助成するもので、家庭的に様々な課題のある子どもたちに対し、食事や居場所を提供し、安心して過ごせる地域の居場所づくりを進めるものです。

## 2 補助対象団体

補助対象となる団体は、以下に示す要件を全て満たす団体とします。

- ・ 3人以上の個人で構成されていること。
- ・ 市内に活動拠点を有する団体等であること。
- ・ 会則、規約等の組織及び運営に関する事項を定めたものがあること。
- ・ 明朗な会計、経理を実施報告できる団体であること。
- ・ 事前に保健所からの指導、助言を必ず受け、衛生管理を徹底すること。
- ・ 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。
- ・ 営利を目的とする団体でないこと。
- ・ 主に政治活動又は宗教活動を行うことを目的としていないこと。
- ・ 暴力団又は暴力団と密接な関係のある団体でないこと。



### 3 補助対象事業

補助対象となる事業は、「2. 補助対象団体」の要件を満たす団体が、営利を目的とせず、家庭的にさまざまな課題のある子どもたちに対して、以下に示すような取り組みを行うことで、子どもの食と居場所づくりを推進する事業とします。

- (1) 食事の提供を行うこと。(必ず行っていただく取り組み)
- (2) 提供する食事を食べて帰るだけの取組みにならないよう居場所の提供を行うこと。(生活指導, 食事のマナー, 悩み相談, 交流の場等)
  - (例) 子どもと一緒に食事の準備・調理・配膳・食事・片付け等を通して生活や食事のマナーを身に付ける。
  - (例) 親から子育ての悩みや相談を聞いたり, したりする場所。
  - (例) 宿題などの勉強をする。

#### 【事業の実施に当たっての要件】

- ・ 笠岡市内で実施すること。
- ・ 1月に1回以上, かつ, 定期的に実施すること。
- ・ 原則, 1回の開設時間は, 概ね3時間以上実施すること。
- ・ 家で1人で食事をする, 夜遅くまで1人で過ごすなどの家庭に事情のある子どもがより参加できるよう, 関係機関や地域などとの連携を図ること。
- ・ 利用する子ども(補助対象者)について, 利用者名簿に記入すること。
- ・ 名簿は住所・氏名・生年月日を必ず記入すること。
- ・ 食事を提供した市外の子どもや大人の利用者数も実績報告すること。
- ・ 実施に当たっては, 公共施設又は民間施設を活用し, 子どもの利便性や安全性に十分配慮すること。
- ・ 実施施設の設備等について事前に保健所の指導に従うこと。
- ・ 保険に加入するなど, 子どもや従事者の安全に努めること。
- ・ 事業を行う上で知り得た個人情報第三者に漏らさないこと。また, 事業が終了した後も同様とします。

#### 4 補助対象経費

補助対象となる経費は、団体としてあらかじめ補助団体の要件の確認を子育て支援課で受けた後において、令和4年3月31日までに実施する事業に要するもので、以下の表1「補助対象経費」に掲げる経費とします。

表1「補助対象経費」

経費の種類	項目	主な内容
運営経費	食材費	食料品の購入費 例 食材, 調味料 <u>補助対象外 会食代, お菓子</u>
	消耗品費	子どもの食事に係る物資の購入費 例 食事の雰囲気づくり品 (ランチョンマット, テーブルの飾りつけなどに使う折り紙など) 台所用品 (台所用手袋, キッチンペーパー, ごみ袋) チラシ・ポスター・パンフ製作用紙代 <u>補助対象外子どもの食事に係らないもの</u> <u>おもちゃ, 本, 文房具など</u>
	使用料・賃借料	実施施設の使用料や賃借料 (開催時間・日数で按分)
	光熱水費	実施施設の光熱水費 (開催時間・日数で按分)
	保険料	傷害・賠償責任等の保険料
	印刷費	事業に係るチラシ・ポスター・パンフ等の印刷費
	通信費	連絡に要する郵送料 例 電話代, はがき, 郵便切手のみ
	交通費	食材の運搬に利用する場合に限る 例 公共交通機関運賃, タクシー代, ガソリン代 (例 自家用車: 20円/km) 例 (前日) 自宅→店等→自宅 (当日) →居場所
	食品衛生責任者となるための講習の受講料	食品衛生責任者養成講習会の受講料
開設経費	修繕費・工事請負費	事業実施にあたっての施設の修繕・改修費 例 食事部屋の電灯工事, 実施施設の鍵 (スペアキー含む)
	備品購入費	価格が1万円以上かつ耐用年数が2年以上のもの 例 冷蔵庫, 食器戸棚, 電子レンジ, エアコン, ファンヒーター, ホットプレート

## 5 補助額

補助額は、補助対象経費のうち、以下のとおり、「運営経費」と準備に係る「開設経費」に区分し、それぞれの補助限度額を上限として交付します。【市の予算の範囲内】

※ 提供する子どもの食事に要する支出額から子どもの食事提供に係る収入額（子どもの参加料）を控除した額（実支出額）が、補助限度額を下回る場合は、実支出額が補助額となります。

### ★ 運営経費 ★

運営経費に係る補助限度額は、事業対象期間（事業開始届～R4.3.31）に行った「事業実施回数に子どもの食事提供数×上限300円又は300円以下の場合実費をかけて（乗じて）算出した合計額」とします。

（注意：1回開催の上限額9,000円，1箇月の上限額36,000円）  
（以下の表2「運営経費に係る補助額のイメージ」を参照）

表2 「運営経費に係る補助額のイメージ」

実施回数（R03.4月～R4.3月）	年度補助額（R3年度）
12回（例：4月から開始し，月1回開催 1回につき子ども5食提供 実経費一食あたり150円）	9,000円 (750円×12か月)
12回（例：4月から開始し，月1回開催 1回につき子ども5食提供 実経費一食あたり500円）	18,000円 (1,500円×12か月)
48回（例：4月から開始し，月4回開催 1回につき子ども10食提供 実経費一食あたり150円）	72,000円 (6,000円×12か月)
48回（例：4月から開始し，月4回開催 1回につき子ども10食提供 実経費一食あたり500円）	144,000円 (12,000円×12か月)
12回（例：4月から開始し，月1回開催 1回につき子ども30食提供 実経費一食あたり180円）	64,800円 (5,400円×12か月)
120回（例：4月から開始し，月10回開催 1回につき子ども30食提供 実経費一食あたり300円）	432,000円 (36,000円×12か月)

### ★ 準備に係る開設経費 ★

準備の開設経費に係る補助限度額は、「100,000円」（消費税込み）とし、1団体につき、初めて交付決定を受けた初年度限り（購入回数は問わず、上限合計10万円）交付します。

開設準備に係る経費で必要なものに限りしますので、事業開始前によく考えて購入計画を立ててください。

## 6 募集期間・申し込みの手続き

### ★ 補助団体の募集期間 ★ 随時

#### 【申し込み書類の提出先】

こども部子育て支援課（笠岡市役所 第一分庁舎 1階）

※お手数ですが、申し込み書類を子育て支援課に直接お持ちください（郵送不可）。

その際、書類の内容等についてお尋ねすることがありますので、事業計画や予算などの概要を把握されている方にお越しいただきますようお願いいたします。

また、念のため、代表者の訂正印もご持参ください。

### ★ 申し込みの手続き ★

事業実施の申し込みにあたっては、以下の表3「事業実施申請書類一覧」で示す書類の提出が必要です。必要書類をそろえて、子育て支援課へ提出してください。

申し込み書類の様式については、子育て支援課で配布しています。

HPからもダウンロードできます。

表3 「事業実施申請書類一覧」

提出書類
事業計画書（①から④添付）
①実施計画書
②収支予算書
③実施団体会則（又は、組織及び運営に関する事項を定めたもの）及び役員名簿
④その他実施事業に関する資料

※提出書類は返却しません。あらかじめご了承ください。

## 7 補助団体の要件・事業実施の確認

申請団体から提出された「実施計画書」や「収支予算書」等により、事業実施の要件を満たしているかの確認を行った上で、補助団体として事業を実施していただきます。

## 8 補助金の交付

事業実施月の翌月には、すみやかに実績報告書の提出をお願いします。添付書類として、購入品目が確認できるレシートや領収書の原本またはコピーの提出をお願いします。（原本は、お返しいたします。）

補助金については、補助金交付申請書に基づき、実績報告書や領収書等を審査した後、口座払いにてお支払いします。  
債権者登録（口座）をお願いします。

### 【事業の中止・廃止】

事業を中止・廃止する場合は、事由発生後すみやかに、事業中止（廃止）申請書を子育て支援課へ提出してください。

### 【交付の取り消し】

以下に示す内容に1つでも該当する場合は、補助の交付決定を取り消し、既に交付した額の全部又は一部を返還いただきます。

- ・偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- ・法令，条例，規則，補助金の交付の決定の内容に違反したとき。
- ・補助金を他の用途に使用したとき。
- ・補助対象行為により取得し，又は効用が増加した財産を補助金の交付の目的に反して使用し，譲渡し，交換し，貸し付け，又は担保に供したとき。
- ・補助対象行為の実績を確認できないとき。
- ・暴力団等であることが確認されたとき。

## 9 補助金の手続きの流れ

### 事業開始の申込み

《事業実施にあたり事前申請必要》

事業計画書を提出 ※提出書類は5ページを参照

事業実施前に必ずご相談ください。

【提出先】 子育て支援課（笠岡市役所 第一分庁舎1階）

※直接持参してください（郵送不可）。窓口で申請書類の内容等について確認させていただきます。代表者の訂正印もご持参ください。

### 事業の実施

事業計画書に基づく事業を実施

事業予定を変更する場合

事業予定を変更する際は、事業計画変更申請書等の必要書類を提出してください。

※事業を中止又は廃止する場合は、「事業中止・廃止申請書」を提出してください。

### 実績の報告・補助金の精算

実績報告書等を提出 事業実施月の終了後すみやかに

※事業実施月の終了後、実績報告書（添付資料として領収書の写し等を提出いただき、補助金の交付申請を行ってください。なお、子ども1食に係る実支出額（子どもの食に係る事業に要した支出額から事業に係る収入額を控除した額）に基づき、審査金額を確定します。

※領収書の写しが添付できない経費については補助対象となりません。領収書については、何の経費であるかの品目等の明示、また、宛名は団体名であることに十分ご注意ください。



## 10 事業実施にあたっての留意事項

事業の実施にあたっては、次のことに留意してください。

- ※笠岡市に住民登録がある18歳未満の子どもが補助対象者です。  
市外の子ども並びに大人（スタッフを含む）は補助対象外です。
- ※原則、調理を行っていただき、パンやおにぎりのみなど簡易な食事提供は避けてください。おかず、サラダ、お汁等をバランスよくお願いします。
- ※保健所の指導内容を遵守し、食中毒に注意して食品を扱ってください。衛生管理は特に注意をお願いします。
- ※食物アレルギーのある子どもが誤食することのないよう配慮をお願いします。
- ※食事の提供のほか、マナー指導、宿題支援、相談支援等交流を図るような取り組みを実施してください。
- ※補助対象外の方は、名簿については自由記入ですが、利用者数は実績報告書で報告してください。
- ※運営補助対象経費は、こどもの食事に係る経費部分のみです。  
該当経費の可否については、文章でご質問くださいますようお願いいたします。  
全部の補助団体に対して回答します。
- ※他の事業を同時に行う場合は、事業に係る補助金の対象が重複しないようにご注意ください。（国庫・県費・笠岡市まちづくり事業補助金・他の補助金）
- ※実施事業（食と居場所作り）に対する一部補助の制度です。  
補助対象外経費については、自己資金、寄附金、補助対象外の利用者負担金、食材等については、フードバンク等をご活用ください。
- ※備品は消費税込み1万円以上となっております。開設準備の際に購入を計画されましたら、事前に子育て支援課へご相談ください。  
既に、事業実施してから1年以上経過の事業団体については、準備にかかる開設補助はありません。  
ただし、今まで行っていなかった食事を一緒に作る為の備品を購入する場合は、ご相談ください。
- ※備品購入時には、備品台帳に記入し、その後の適正な管理をしてください。
- ※団体名義の通帳をご用意ください。個人通帳の場合は、ご相談ください。
- ※個人のプライバシーの保護には十分配慮してください。
- ※参加する子どもの帰宅時の安全確保に努めてください。
- ※気になる子どもについては、子育て支援課や他の行政機関につなぐなどの対応を行うようお願いいたします。

※食事単価については、利用者数で按分してください。

例 大人・子ども全部で20人分の食材代10,000円購入の場合

内補助対象の子ども5人・・・10,000円×5/20人=2,500円

補助対象の子ども1人・・・500円（根拠：2,500円÷子ども5人）

### 事例

大人5人（参加者負担金500円）、補助対象外子ども5人（参加者負担金0円）、対象子ども10人（参加者負担金0円）

自己資金の必要額

計 5,500円

(積算根拠)	必要額	単価	参加者負担	市補助	人数
大人分	0円	(500円	- 500円	- 0円	× 5人分)
補助対象外の子ども	2,500円	(500円	- 0円	- 0円	× 5人分)
+ 対象の子ども	2,000円	(500円	- 0円	- 300円	× 10人分)
合計	4,500円				

### 事例

大人5人（参加者負担金700円）、補助対象外子ども5人（参加者負担金300円）、対象子ども10人（参加者負担金300円）

自己資金の必要額

計 0円

(積算根拠)	必要額	単価	参加者負担	市補助	人数
大人分	△1,000円	(500円	- 700円	- 0円	× 5人分)
補助対象外の子ども	1,000円	(500円	- 300円	- 0円	× 5人分)
+ 対象の子ども	0円	(500円	- 300円	- 200円	× 10人分)
合計	0円				

