



夢を紡いで20年  
羽ばたけ未来へ  
吉野川

## 吉野川市 こども食堂

### 運営費補助金

～交付案内～



吉野川市こども家庭センター

## 目次

### 1 補助制度の内容

- (1) 補助対象・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P1
- (2) 補助要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P1～2
- (3) 補助金額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P2
- (4) 対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P2～3
- (5) 交付申請及び審査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P3
- (6) 交付決定及び交付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P3
- (7) 実績報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P3～4
- (8) 額の確定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P4
- (9) 補助金の返還・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P4
- (10) 交付決定の取消等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P4

## 1 補助対象

---

● 次の要件を、すべて満たす団体等

- (1) 吉野川市に活動拠点を有する団体等であること。
- (2) 徳島県のホームページにおける「こども食堂掲載要件」を満たし、現に掲載されていること。

### 徳島県ホームページ掲載要件

◇実施主体について

- (1) 徳島県内で「こども食堂」を適切かつ非営利で運営するものであること。
- (2) 「こども食堂」を政治活動又は宗教活動を行うことを目的として運営する者でないこと。
- (3) 関係者及び関係団体に暴力団員及び暴力団がないこと。

◇運営について

- (1) 参加者に、こどもが含まれること。
- (2) こどもからの費用徴収は、無料または低価格（実費相当額）とすること。
- (3) 食品衛生責任者を設置し、衛生管理を徹底するとともに食物アレルギー対策に留意すること。
- (4) 食中毒等に対応する保険へ加入すること。
- (5) 参加者名簿を作成すること。
- (6) 「こども食堂」一覧（県ホームページ）に掲載後、速やかに、管轄の保健所に「開設の届出」を行うこと。
- (7) 開催予定や活動状況等に関する県からの照会等に対し積極的に協力すること。

## 2 補助要件

---

● 次の要件をすべて満たす事業

- (1) 吉野川市内でこども食堂を実施すること。
- (2) 一の年度において平均毎月1回以上こども食堂を実施すること。
- (3) こども食堂の実施1回につき2時間以上実施すること。
- (4) こども食堂の実施1回につき10人以上のこどもの参加が見込まれること。
- (5) 多くのこどもが参加できるよう、事業実施の広報活動を行うこと。
- (6) 名簿の作成などにより、参加者が把握できること
- (7) 本事業は営利を目的とせず、福祉を目的としたボランティア活動の一環として行われること。
- (8) こども食堂の前には、必要に応じて保健所に相談し指導・助言を求めること。
- (9) こども食堂実施時は常時責任者を配置して、その規模に応じた必要な人員体制を確保するなど安全に配慮すること。
- (10) 参加者及び事業実施者の安全を確保するため保険に加入すること。

- (11) 食品衛生責任者を配置し、取り扱う食品の衛生管理及び従事者等の衛生指導に当たらせること。
- (12) 食品衛生法及び関係法令通知等を遵守し適切な衛生管理体制を構築し、必要に応じて保健所の指導を仰ぐこと。
- (13) こどもの食物アレルギーの有無や内容を確認し、食物アレルギーへの対応ができない場合は、その旨を参加者に周知するなど適切に対応すること。
- (14) 食中毒や事故等が発生した際の対応方法や連絡体制を定め、従事者等への周知徹底を図ること。また、発生時には速やかに市に報告すること。
- (15) 配慮を必要とするこどもについて、「吉野川市こども家庭センター」をはじめ、学校、警察、行政、その他関係機関と連携し、必要な支援に結びつけるよう努めること。
- (16) 個人情報等の適正な管理に十分配慮し、知り得た情報を漏らすことのないよう厳重な対策を講じること。
- (17) 「徳島県子どもの居場所づくり推進ガイドライン」を遵守すること。

### 3 補助金額

項目	対象経費	補助額
運営費	報償費、消耗品費、印刷製本費、賄材料費、役務費、使用料及び賃借料	1団体 月1回の実施とし、年間24万円を上限とする。

### 4 対象経費

費目	対象経費（例）
①報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学びや遊びやの自主事業を実施した際の講師謝金など（講師謝金は時給1,000円以内で、2時間までとする）</li> <li>・ 運営ボランティアや運営関係者への謝金は対象外</li> </ul>
②消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食器類（お箸、スプーン、フォーク、お皿など）</li> <li>・ 食器洗浄品（洗剤、スポンジ、たわし、ふきんなど）</li> <li>・ 包装材（ビニール袋、トレイ、容器、ラップ、輪ゴムなど）</li> <li>・ 衛生品（ビニール手袋、消毒用アルコールなど）</li> <li>・ 文具（ペン、はさみ、用紙代など）</li> </ul>
③印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報用チラシの印刷代など</li> </ul>
④賄材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提供する食事の材料費など</li> </ul>
⑤役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 郵便代、配送料、ボランティア保険代など</li> </ul>
⑥使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場使用料など</li> </ul>
⑦その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ①から⑥に掲げるもののほか、市長が特に認める経費</li> </ul>

・対象経費と認定するにあたり、必ず領収書又はレシートの写しが必要。また本事業に必要な経費以外の経費が計上されている領収書・レシートの写しは不可。

・⑦については、事前協議が必ず必要。事前協議がない場合は経費として認定できません。

※①から⑥は一例です。疑義が生じたときは、こども家庭センターまでご相談ください。

## 5 交付申請及び審査

---

次の申請書類に必要な事項を記載のうえ、吉野川市こども家庭センターまで、ご提出ください。

### ●申請書類

①交付申請書

②実施計画書

③収支予算書

④団体概要書

⑤その他、市長が必要と認める書類（団体の預金通帳、子ども食堂のチラシ等）

※申請書類をもとに審査し、補助金交付の可否と交付金額を決定します。

## 6 交付決定及び交付

---

審査の結果、交付決定となった団体等には「交付決定通知書」を送付し、登録口座に交付決定額を振り込みます。

交付決定額は、計画のとおり事業を完了した場合に交付できる限度額となります。

## 7 実施報告

---

当該年度の最終開催日以降、14日以内（ただし、それまでに3月31日が到達する場合は3月31日まで）に、次の報告書類に必要な事項を記載のうえ、こども家庭センターまでご提出ください。

### ●報告書類

①実施報告書

②収支報告書

③領収書その他補助対象経費の支払を証する書類

④その他、市長が必要と認める書類

※②は開催日ごとの収支をまとめた書類も提出してください。

※③は領収書・レシートの購入日・品目・金額の詳細がわかるようにし、補助対象外経費が含まれている場合は、区別できるようにして提出してください。

ポイントカードは使用しないでください。（ポイントを貯める場合、ポイントで支払う場合ともに禁止とします。）

補助対象経費の支払いを行い、ポイントが付与された場合は当該ポイント分の費用は補助対象経費として計上できなくなります。

## 8 額の確定

---

実績報告書をもとに審査したうえ、額の確定を行います。

審査の結果、交付取消や実績報告額より減額となる場合があります。

## 9 補助金の返還

---

既に交付した額が確定額を上回っていた場合、その超過交付額を返還していただきます。返還が必要な団体には通知しますので、記載された期限までにご返還ください。

## 10 交付決定の取消し等

---

次のいずれかに該当する場合、補助金の交付決定を取り消すことがあります。

なお、既に補助金が交付されている場合は、返還を求めることがあります。

- ・補助事業を中止したとき。
- ・不正の行為により補助金の交付決定を受けたことが明らかになったとき。
- ・補助金を対象事業以外の目的に使用したとき。
- ・要綱の規定に違反したとき。
- ・市長が補助金の交付を適当でないと認めたとき。

※運営にあたっては、収支を明らかにした帳簿を備え、収支の証拠書類については、その翌年度から5年間保管してください。

### 問い合わせ先

吉野川市健康福祉部 吉野川市こども家庭センター  
住 所：〒776-8611 吉野川市鴨島町鴨島115-1  
電話番号：0883-22-2267 F A X:0883-22-2245  
アドレス：kodomo@yoshinogawa.i-tokushima.jp