

こども食堂を運営される団体等のみなさんへ

いなべ市こども食堂応援補助金

申請の手引き

(令和7年度用)



いなべ市 こども政策課

令和7年4月

1 こども食堂等支援事業費補助金とは

こどもの居場所や地域交流拠点となるこども食堂の維持及び発展に資することを目的として、こども食堂を運営し、又は新たに開設する団体に、予算の範囲内において当該事業の実施に必要な経費の全部又は一部を補助します。

2 誰が申請できるの？

補助金の交付対象者は、次に掲げる要件を全て満たす者としてします。

- (1) 市内でこども食堂を運営していること又は申請年度内に開設する予定であること。
- (2) 団体及び団体の代表者が市民税を滞納していないこと。
- (3) いなべ市市民活動センターに登録があること。
- (4) いなべ市暴力団排除条例(平成 23 年いなべ市条例第 1 号。以下「条例」という。)第 2 条第 1 号に規定する暴力団が関与する団体でないこと。
- (5) 条例第 2 条第 2 号に規定する暴力団員の構成員が関与する団体でないこと。
- (6) 過去に同種の補助金等の交付を受けた団体で、返還を命じられた補助金の返還に遅滞がないこと。

3 補助金はどんな事業が対象になるの？

補助対象事業は、次に掲げる要件をすべて満たす事業としてします。

- (1) こどもに無料又は安価で食事を提供すること。
- (2) 1 回当たり 10 食以上の食事を提供すること。
- (3) 2 か月に 1 回程度実施し、申請年度内に 6 回以上実施すること。(年度途中の開設の場合は、開設以後 2 か月に 1 回以上の開催) ただし、災害等の真にやむを得ない事由により実施できないと市長が認める場合は、この限りではない。
- (4) 1 年以上継続して事業を実施すること。
- (5) 特定の者のみが参加できるものでないこと。
- (6) こども食堂を実施するに当たり、保健所その他の機関から必要な許可を受け、又は届出等をしていること。
- (7) 関係機関と連携及び協力すること。
- (8) 国、県、市町等の他事業の補助対象と重複しないこと。
- (9) 営利を目的とした事業でないこと。
- (10) 特定の政治的又は宗教的活動を目的とした事業でないこと。
- (11) 公序良俗に反するおそれのある事業でないこと。

4 補助金の対象とならない事業ってあるの？

- (1) 営利を目的として行われる事業
 - ・ 物品の販売などを主な目的としているもの
 - ・ 企業等がその本来の事業の一環として行うもの
- (2) 政治的、宗教的活動として行われる事業例)・特定の政党を支持するもの
 - ・ 神事や仏事などの宗教的な要素が含まれるもの
 - ・ 特定の宗教の布教活動につながるもの
- (3) 単に既存の事業、行事等に参加する事業
 - ・ コンサートや演劇に聴衆又は観衆として参加する場合など
- (4) 専ら趣味や娯楽を目的とする事業
 - ・ 習い事の発表会、ゲーム大会や懇親会など

※お弁当の配布のみ等、「こどもの居場所や地域交流拠点」としての機能をもたない場合は補助対象外となります。

5 補助金の種類や金額は？

- (1) 運営補助金 こども食堂の運営に必要な費用に対する補助金
 - (ア) 補助金額：『補助対象経費の合計額』－『参加者から徴収した額その他の収入額』（補助率 10／10）（申請時は開催予定回数×2万円で申請いただきます。）
 - (イ) 補助限度額：実施した回数に2万円を乗じて得た額又は20万円のいずれか少ない額
- (2) 開設補助金 こども食堂の開設に必要な費用に対する補助金
 - (ア) 補助金額：『補助対象経費の合計額』－『その他の収入額』（補助率 10／10）（申請時に収支予算書が必要です。）
 - (イ) 補助限度額：50万円

6 どんな経費が補助の対象となるの？

補助の対象となる経費は、次に掲げる経費とします。

補助対象経費	費目	内容
運営に係る 補助対象経費 (運営補助金)	人件費	実施に直接必要となる報酬（恒常的な人件費は除く。）
	需用費	1 消耗品費 食材、食器、調理器具、家電、家具、什器、テイクアウト用の容器や食器、書籍、遊具、レクリエーション用品、事務用品等 2 備品費（以下のもので、価格（消費税等を含む。）が2万円以上のもの。） 家電、家具、什器、遊具等 3 印刷費 広報チラシの作成・印刷等
	役務費	郵送料、配送料、通信費、光熱水費、手数料、保険料等（個人又は団体使用分との区別が困難な費用は除く。）
	賃借料	会場使用料、設備使用料、器具使用料、倉庫使用料等
開設に係る 補助対象経費 (開設補助金)	需用費	1 消耗品費 食器、調理器具、家電、家具、什器、テイクアウト用の容器や食器、書籍、遊具、レクリエーション用品、事務用品等 2 備品費（以下のもので、価格（消費税等を含む。）が2万円以上のもの。） 家電、家具、什器、遊具等 3 印刷費 広報チラシの作成・印刷等
	修繕費	事業の実施に必要な修繕・改修費

※これらの経費を支出した場合は、必ず領収書をもらってください。

（必ず、宛名・但し書・日付が記入されているか確認してください。）

※領収書は、事業計画書等に記載する団体名が宛名となっているもののみ有効です。

※購入した内容がわかる明細（レシート等）が必要です。

また、「事務用品」ではなく、「のり」「はさみ」等具体的に示してください。

※実績報告時は、領収書（原本）の提出が必要です。（確認し確認印押印の後、お返しします。）原本がない場合は、助成対象経費とすることができません。

※運営補助金は申請日以降、開設補助金は交付決定日以降に支出したものが対象となります。

7 対象とならない経費はどんなもの？

以下のような経費は、対象となりませんのでご注意ください。

＜補助対象とならない経費例＞

- (1) 事業を実施している団体の恒常的な人件費
- (2) アルコール飲料代、打ち上げや懇親会など実施団体の飲食を目的とした経費
- (3) 実施団体の資産形成に関わる物品購入費
- (4) お土産や心付、寸志などの儀礼的な交際費
- (5) 支出先が不明な経費（領収書の無いもの）
- (6) 使用目的が不明確な経費
- (7) 物品等を購入の際、ポイント払いやクレジットカード・電子マネーを使用したもの

※ クレジットカード・電子マネーで支払をしたとしても、実績報告までに引き落としが完了され、かつ、事業計画書等に記載する団体名が宛名となっている領収書等の提出がある場合には、対象となります。

上記以外にも補助金の趣旨に沿わないと判断される経費は対象外となる場合があります。

8 補助申請の方法は？

※補助申請を希望される方は、申請関係書類を提出する前に、こども政策課にご相談ください。

- (1) 補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 収支予算書（開設補助金の申請の場合）
- (3) 事業計画書（様式第2号）
- (4) 団体概要書（様式第3号）（市民活動センターへの登録がわかるものを添付）
- (5) 誓約書（様式第4号）
- (6) 同意書（様式第5号）
- (7) その他市長が必要と認める書類

※申請書類の団体名・住所・代表者名、代表者印について

各種申請書の団体名等は、市に登録された「債権者登録」と同じ団体名等を使用してください。

また、代表者氏名は、会長などの役職名も明記してください。

9 申請期間・事業期間は？

- (1) 申請期間：令和6年4月1日(月)から令和6年12月28日(木)まで
※予算の都合上、期間の途中でも募集を終了する場合があります。
- (2) 事業期間： 交付申請日から令和7年3月10日(月)までに実施した事業
(対象費用もこの期間内に支払ったものが対象です。)

10 補助金はいつ支払われるの？

交付決定後、必要に応じて概算払請求書の提出をもって概算請求することができます。
なお、書類審査や、請求書を受けてから支払いまでにはある程度の日数を要しますので、早めに書類を提出してください。

事業実施報告書の提出の後、補助額の確定を行います。確定額に応じて、補助金残額を支払います。(確定額がすでに支払った金額を超えた場合は、超過額を返還していただきます。)

11 変更交付申請はどのような時に必要なの？

- (1) 補助金額が変更になる場合
- (2) 補助対象事業の内容を変更する場合
 - ・ 補助対象事業が追加、中止される場合
 - ・ 事業にかかる経費が変更になる場合

※ ただし、補助金額に変更がなく、各費目の2割以内の変更であれば、変更手続きは不要となります。

※ 変更申請は、事業を実施する(物品等を購入する)前に手続きを行う必要があります。変更が必要かどうか迷われたら、実施する前にこども政策課にご相談ください。

なお、代表者や団体名等が変更となる場合は、変更申請の手続きは必要ありませんが、別途書類の提出が必要となります。必要な際はこども政策課までお問い合わせください。

1 2 実績報告に添付する書類は？

補助事業が完了しましたら、速やかに次に掲げる書類を提出してください。（事業終了後 30 日以内、もしくは令和 8 年 3 月 10 日(火)のどちらか早い日）

- (1) 補助金実績報告書（様式第 10 号）
- (2) 収支決算書（領収書が必要）
- (3) 事業報告書（様式第 11 号）
- (4) 活動実績が分かる資料（活動内容が分かる写真が必要）
- (5) その他市長が必要と認める書類

1 3 書類の管理は？

事業終了後、関係書類は 5 年間保存しておく必要があります。

1 4 書類提出・問い合わせ先について

いなべ市 健康こども部 こども政策課
〒511-0498 いなべ市北勢町阿下喜 31 番地
電話 0594-86-7821 FAX 0594-86-7864

- ・申請に必要な書類は、ご連絡をいただければ書類一式をメールにて送ります。
- ・また、市ホームページからダウンロードすることもできます。
（いなべ市ホームページ内で「こども食堂」で検索してください。）

1 5 情報提供について

令和 7 年度より、積極的な情報提供を行ってまいります。
国、県、市等からの補助金、セミナー、援助など、随時ご案内をいたします。
希望者への情報提供としますので、情報提供の申出書にてお申し込みください。
※当補助金を活用しない団体の方もご利用いただけます。