

## 高浜町こどもの居場所づくり（こども食堂活動等）支援事業補助金交付要綱

### （趣旨）

第1条 この要綱は、高浜町こどもの居場所づくり（こども食堂活動等）支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し、高浜町補助金等交付規則（平成15年高浜町規則第6号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### （補助金の目的）

第2条 この補助金は、多様かつ複合的な困難を抱えるこどもたちに対し、地域にある様々な場所の活用を促して、安心安全で気軽に立ち寄ることができるこどもの居場所を設けるとともに、支援が必要なこどもを早期に発見し、行政等の適切な支援機関につなげる仕組みをつくることによって、こどもに対する地域の支援体制を強化することを目的とする。

### （定義）

第3条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) こども食堂 無料又は低額で食事を提供するとともに、多様な体験学習や遊びの機会を提供するこどもの居場所づくり活動を行う取組をいう。
- (2) 包括的な支援 前号の取組に加え、学習習慣の定着のため、集合形式かつ無料で宿題や自主学習を支援する取組をいう。

### （補助対象団体）

第4条 補助金の交付の対象となる団体は、次条に規定する事業を行う団体であって、次の各号に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 高浜町内でこども食堂を運営する団体であること。
- (2) 定款、規約など組織運営に関する定めを有していること。
- (3) 団体及び団体の構成員（法人の場合は、役員）が高浜町暴力団排除条例（平成23年高浜町条例第21号）第2条第1号に規定する暴力団及び同条第3号に規定する暴力団員等でないこと。
- (4) その他活動内容が公の秩序又は善良の風俗に反していないこと。

### （補助対象事業）

第5条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次に掲げる事業とする。

- (1) こども食堂
- (2) 包括的な支援

2 補助対象事業は、次の各号に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 事業を実施する中で、こどもやその保護者から相談を受けた場合又は虐待等の養育環境に問題があり支援が必要と思われるこどもを発見した場合に、高浜町こども家庭センターなどの関係機関と連携を図ること。
- (2) 食事の提供に当たっては、衛生管理、こどもの食物アレルギーの有無等に十分に配慮し、事前に若狭健康福祉センターに相談すること。
- (3) 生ものなど、食中毒を起こす危険性が高い食事の提供は避けること。

- (4) 開催時には食中毒や交通事故など不測の事態によるけがに対応できる保険に加入するなど、必要な補償対応ができる体制を整えること。
- (5) 利用料を徴収する場合は、食事の提供等に係る実費等の低廉なものに限ること。
- (6) 営利を目的とした事業でないこと。
- (7) 政治的活動又は宗教的活動を目的とした事業でないこと。
- (8) 国、地方公共団体その他これらに類するものからこの要綱による補助金以外の補助その他の給付（以下「その他の補助金等」という。）を受けていないこと。ただし、その他の補助金等を受ける事業とこの要綱による補助対象事業を区分して実施する場合、その他の補助金等を受ける事業に加え新たにこの条に規定する取組を実施する場合等は、この限りでない。

3 補助対象事業は、原則として実施場所ごとに決定するものとする。ただし、同一団体が高浜町内で実施場所を移転する場合又は複数の実施場所を設ける場合については、一つの補助対象事業とみなすことができる。

（補助対象期間）

第6条 補助対象期間（以下「期間」という。）は、当該決定日の属する年度の4月1日から3月末までとする。

（補助対象経費）

第7条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業に要する経費のうち、別表に掲げる経費とする。

- 2 前項の経費は、原則として前条に定める期間内に発生したものを対象とする。ただし、補助金の趣旨に鑑み、この要綱に適合する事業に係る経費については、交付決定前に発生したものであっても、補助対象経費として認めることができる。

（補助金の額）

第8条 補助金の額は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ、当該各号に定める額を限度として予算の範囲内で町長が定める額とする。

- (1) こども食堂実施に要する経費 次に掲げる額

- ア 期間内に1回以上5食以上実施 50万円
- イ 期間内に1月当たり2回10食以上実施 100万円

- (2) 包括的な支援実施に要する経費 次に掲げる額

- ア 期間内に1回以上実施 25万円
- イ 期間内に1月当たり2回実施 50万円

- 2 各月の事業実施回数は、第6条に規定する期間のうち、これに対応する事業実施回数等に満たない月があるときは、当該月ごとに、前項に定める経費にあつては、次に定める額を減じるものとする。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

- (1) こども食堂 5万円
- (2) 包括的な支援 3万円

- 3 前項において、学校の長期休業期間等開催頻度を増やす場合は、当該月の増加した開催回数を、補助対象期間内の他の月に振り分けて、月ごとの事業実施回数とすることができる。

- 4 補助金の額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

（補助金の交付申請）

第9条 町長は、補助金の交付を希望する団体を公募する。補助金の交付を受けようとする団体（以下「申請団体」という。）は、補助金交付申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添えて町長に提出しなければならない。

- （1）補助金事業計画書（様式第2号）
- （2）補助金事業収支予算書（様式第3号）
- （3）団体の定款、規約及び役員名簿
- （4）団体の概要及び事業内容が分かる書類
- （5）暴力団排除に関する誓約書（様式第4号）
- （6）個人情報保護に関する誓約書（様式第5号）
- （7）その他町長が必要と認める書類

（補助金の交付決定）

第10条 町長は、前条の規定により補助金の交付申請書を受理した場合には、申請に係る書類の審査等を行い、補助金交付の可否、補助金の額その他必要な事項を決定するものとする。

- 2 町長は、補助金の交付の可否を決定したときは、補助金交付（不交付）決定通知書（様式第6号）により、申請団体にその旨を通知するものとする。

（補助事業の変更等）

第11条 前条第1項の規定による交付決定を受けた団体（以下「交付決定団体」という。）は、同条の規定による決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）について、内容の変更、事業の中止又は廃止をしようとするときは、あらかじめ補助金変更等承認申請書（様式第7号）を提出しなければならない。

- 2 町長は、前項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、補助金変更等承認（不承認）通知書（様式第8号）により、交付決定団体に承認内容又は不承認内容を通知するものとする。

（実績報告）

第12条 交付決定団体は、補助事業が完了したときは、補助金実績報告書（様式第9号）に、次に掲げる書類を添えて町長に提出しなければならない。

- （1）補助金事業成果報告書（様式第10号）
- （2）補助金事業収支決算書（様式第11号）
- （3）領収書等、事業実施に要した経費を支払ったことを証する書類の写し
- （4）その他町長が必要と認める書類

（補助金の額の確定）

第13条 町長は、前条の規定により補助金の実績報告書を受理した場合は、書類の審査等を行い、補助金の額を確定するものとする。

- 2 町長は、前項の規定により補助金の額を確定したときは、補助金額確定通知書（様式第12号）により、交付決定団体にその旨を通知し、補助金を交付するものとする。

（補助金の交付）

第14条 前条第2項の通知を受けた交付決定団体が補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付請求書（様式第13号）を町長に提出しなければならない。ただし、次条の規定により補助金の概算払いを受けた場合であって、前条第1項の規定による補助金の額

の確定の際、補助金の精算を要しないときは、この限りでない。

2 町長は、前項の請求書を受理した場合は、速やかに補助金を交付するものとする。

（補助金の概算払い）

第15条 町長は、事業の円滑な実施のため特に必要があると認めるときは、交付予定額の10分の9を上限として概算払いを行うことができる。

2 交付決定団体は、前項の規定により概算払を受けようとするときは、補助金概算払請求書（様式第14号）を町長に提出しなければならない。

3 概算払をした補助金は、第13条の規定により確定した交付額に基づき精算する。

（補助金の交付決定の取消し及び補助金の返還）

第16条 町長は、申請団体、交付決定団体又は補助金の交付を受けた団体が、次の各号に掲げるいずれかに該当すると認めたときは、補助金の交付決定を取り消し、若しくは変更し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部を返還させることができる。

（1）補助金の申請に関して虚偽又は不正の事実があるとき。

（2）交付の目的以外に補助金を使用したとき。

（3）事業の施行方法を不相当と認めたとき。

（4）この要綱の規定に違反したとき。

（5）その他町長が不相当と認めたとき。

（関係書類の整備）

第17条 交付決定団体は、補助対象事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備し、第13条第2項の通知を受けた日から5年間保存しなければならない

（個人情報の保護）

第18条 補助事業者は、補助対象事業の実施に当たって知り得た個人情報等を漏らしてはならない。事業終了後及びその活動を退いた後も同様とする。

（その他）

第19条 この要綱に定めのない事項については、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表（第7条関係）補助対象経費

|          |                                                                                                                                                                                             |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 報償費      | ※団体等の運営に係る職員賃金及び役員報酬を除く。<br>（１）こども食堂及び包括的な支援に係るスタッフの人件費<br>（２）講師謝礼                                                                                                                          |
| 旅費       | （１）職員等の能力向上のための研修に係る旅費<br>（２）こども食堂及び包括的な支援に関する会議への参加旅費<br>※町外開催のみ対象とする。                                                                                                                     |
| 需用費      | ※耐用年数が１年未満のものに限る。<br>（１）食材、お弁当、調味料等の食糧費<br>（２）食料品、日用品及び学習支援に必要な消耗品の購入費<br>（３）事業周知のためのチラシ作成費<br>※当該事業と無関係の内容を含むものは対象外<br>（４）食料品の保管、調理、会場使用に要する電気料金及び上下水道料金<br>※こども食堂及び包括的な支援に限る。<br>（５）書籍購入費 |
| 役務費      | （１）電話代及びデータ通信料<br>（２）送迎等に係る交通費<br>（３）ガソリン代<br>（４）レンタカー費用<br>（５）配送料<br>（６）開催時の食中毒、交通事故等の不測の事態に備える保険加入費<br>（７）ボランティア保険                                                                        |
| 使用料及び賃借料 | （１）会場使用料<br>（２）食料品の保管場所に要する経費<br>（３）ＩＣＴ機器（パソコン、タブレット等）のリース費用                                                                                                                                |

<特記事項>

- １ 補助対象経費は、事業の実施に最低限必要なものに限る。
- ２ 団体の経常的な経費と区別できない経費は、対象外とする。
- ３ 次に掲げる経費は、補助対象外とする。
  - （１）事業に直接必要とされない経費
  - （２）用途が特定できない経費
  - （３）団体構成員の親睦等のための会合及び会議の開催経費
  - （４）接遇に係る経費
  - （５）通常より著しく高額と判断される経費
  - （６）その他町長が適当でないと判断する経費
- ４ 事業の趣旨に合致し、特に必要があると認められる経費については、町長が補助対象とすることができる。