

# 令和6年度 姫路市こども食堂運営支援事業補助金 募集要領

姫路市では、経済的な理由、家庭の事情等により食事を十分にとれない子どもの支援をするため、又は子どもが一人で食事をする孤食の解消等を図るため、本市において、こども食堂に関する事業を実施し、子どもが孤独又は孤立に陥らないように子どもを行政機関等の必要な支援につなげることを目的とする団体に対しその事業に要する経費の一部を補助します。

## 1. 募集受付期間

令和6年4月15日（月）～令和6年8月30日（金）まで

※ 申請から決定通知の送付までには、通常1か月程度かかります。

## 2. 補助対象期間

交付決定日～令和7年2月28日（金）まで

## 3. 補助制度の概要

### (1)用語の定義

用語の定義は、次のとおりです。

- ① 「子ども」とは、18歳に達した後最初の3月31日までの者をいいます。
- ② 「こども食堂」とは、地域のボランティア等が子どもたちに対し、無料又は安価で栄養のある食事や温かな団らんを提供する取組をいいます。

### (2)補助対象者

補助金の交付対象となる者は、次に掲げる要件を全て満たす者としてします。

- ① 姫路市内において「こども食堂」を実施する団体であること。
- ② 宗教活動、政治活動、選挙活動及び営利を目的とする団体でないこと。
- ③ 姫路市暴力団排除条例（平成25年条例第49号）に規定する暴力団でない団体、暴力団員が構成員となっていない団体又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有しない団体であること。

### (3)補助対象事業

補助対象となる事業は、次に掲げる要件の全てに該当するこども食堂の実施とします。

- ① 実施方法及び体制として、次に掲げる要件の全てを満たしていること。
  - ア 子どもに低額（300円以下）又は無料で栄養バランスのよい食事を提供していること。
  - イ 1回当たり10食以上の食事を提供すること。
  - ウ 特定の者のみが参加できるものでないこと。
  - エ 姫路市内で実施されるものであること。
  - オ 年間を通じて計画的に実施するとともに、月1回以上実施すること。
  - カ 周囲への影響を考慮した運営時間とするなど周囲の環境等に配慮し、実施すること。
  - キ 常時、責任者を配置するとともに、責任者とは別に責任者を補助する者を1名以上配置すること。
  - ク 子どもが幅広く参加できるようにこども食堂に係る広報活動等を行うこと。
  - ケ こども食堂の参加者に対して、子どもの支援に関わる行政機関等の相談窓口を周知するように努めること。
  - コ 食事の提供以外に勉強、遊び等の子どもの健全育成に資する取組を実施するよう努めること。（ただし、当該取組を実施する場合は、無料で実施すること。）
  - サ 国、地方公共団体その他団体又は個人からの補助金等の交付を受けていないこと。
- ② 衛生管理及び事故防止として、次に掲げる要件の全てを満たしていること。
  - ア こども食堂の実施前に、保健所に相談し、指導及び助言を求めること。
  - イ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）及び各種法令、通知等に基づく適切な衛生管理体制を構築すること。
  - ウ 子どもの食物アレルギーの有無とその内容について確認し、適切に対応すること（食物アレルギーについて特別の対応を行わない場合あっては、事前にこども食堂の参加者にその旨を伝えていること）。
  - エ 食中毒、事故等（以下「事故等」という。）が発生したときの対応方法や連絡体制をあらかじめ定めるとともに、責任者及びその補助者全員に周知徹底を図ること。
  - オ 事故等が発生したときの対応のため保険に加入すること。

#### (4)補助対象経費

補助の対象となる経費は、次に掲げる経費とします。

- ① 食材の購入に要する経費。
- ② 施設等（補助対象者が所有する施設を除く。）の使用に要する経費（会場使用料）
- ③ 食事の提供に係る使い切り容器、割箸等の消耗品の購入に要する経費
- ④ 事故等が発生した時の対応のための保険に要する経費

- ⑤ 実施に係る直接の person 費
- ⑥ 広報物の印刷に要する経費
- ⑦ ①～⑥に掲げるもののほか、市長が特に認める経費
  - ※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。

#### (5) 補助金額

補助金の額は、補助対象経費の合計額からこども食堂参加者から徴収した額を控除した額（年額の上限は、1 団体あたり 150 万円）とし、補助金の額に千円未満の端数が生じた場合はその端数を切り捨てた額とします。

ただし、予算の範囲内とします。

※なお、国、地方公共団体、公的団体又は民間団体から、類似の補助等を受ける場合は、補助対象外となります。

※補助金は、原則として事業終了後の精算払い（後払い）です。

### 4. 補助金の申請から実績報告・補助金交付までの流れ

#### (1) 補助金の交付申請

次の書類を市へメール又は持参、郵送により提出してください。

提出される前に必ず事前に「姫路市こども支援課 079-221-2144」までお問合せください。

- ・ 補助金交付申請書【様式第1号】
  - ・ 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額届出書【様式第2号】
  - ・ 収支予算書
  - ・ 事業計画書
  - ・ 団体調書
  - ・ こども食堂スタッフ名簿
  - ・ 営業許可証又は食品衛生責任者講習会修了証等の写し【該当のある場合】
  - ・ 保健所への相談記録（日時、保健所名、担当者、相談内容及び結果を明記したもの）
  - ・ 参加者及び事業従事者の傷害保険証書の写し
  - ・ 相手方登録申出書（補助金の振込先の登録書類）
- ※相手方登録申出書についてはこれまでに登録済みで内容に変更がない場合は不要です。

【該当する場合のみ必要】

- ・ 契約書の写し（施設使用料を計上する場合）
- ・ 見積書やカタログ（その他経費を計上する場合）

※相手方登録申出書以外はメールでの提出が可能です。

#### (2) 審査

提出書類に基づき、審査を行います。

### (3) 補助金交付可否決定通知書の送付

審査後、補助金交付可否決定通知書をお送りします。

申請から決定通知の送付までには、通常1か月程度かかります。

### (4) 実績報告書の提出

事業終了後、次の書類を提出してください。

提出書類に基づき、補助金額を確定します。

- 支援事業実績報告書【様式第6号】
- 収支決算書
- 事業報告書
- 領収書、レシートの写し  
※本事業対象外経費が含まれているものは不可
- 事業活動時の写真  
提供した食事、調理の様子、こどもの食事・学習・交流の様子  
※事業活動時の写真については、子ども食堂開催日ごとに写真が必要となり、実施日の写真がない場合は経費の認定ができません。

### (5) 補助金の請求

次の書類を提出してください。

- 事業補助金請求書【様式第8号】
- 消費税及び地方消費税の仕入控除税額報告書【様式第9号】
- 補助金交付可否決定通知書の写し  
(変更・中止承認通知書又は補助金確定通知書による通知を受けた場合は、当該通知書の写し)

### (6) 補助金の交付

補助金は、申請時に登録いただいた口座に振込で交付します。

## 5. その他

補助金の交付申請後、補助事業の内容を変更しようとするとき又は補助事業を中止しようとするときは、速やかに、「姫路市子ども支援課 079-221-2144」へお知らせください。(支援事業変更・中止承認申請書の提出が必要です。)

## 6. 申請、問い合わせ先

姫路市 子ども未来局 子ども育成部 子ども支援課 総務・児童厚生担当  
〒670-8501 姫路市安田四丁目1番地

TEL: 079-221-2144

メール: [kodomoshien@city.himeji.lg.jp](mailto:kodomoshien@city.himeji.lg.jp)

(8時35分～17時20分まで 土日祝日を除く)