

## 子ども食堂立ち上げ支援事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1 県は、子どもたちに対する無償又は低額の食事提供等を行う「子ども食堂」を運営する民間団体等の取組を支援するため、予算の範囲内において「子ども食堂立ち上げ支援事業補助金」(以下「補助金」という。)を交付するものとし、交付手続については、補助金等交付規則(昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (補助対象者)

第2 補助金の交付対象者は、原則として次の各号に掲げる要件を全て満たす団体とする。

- (1) 規約又は趣旨書を有し、支援・活動の実態が明確である団体
- (2) 政治・宗教活動・営利を目的としていない団体
- (3) 構成員が原則3人以上である団体

### (補助対象事業)

第3 補助金の交付対象となる事業は、次に定める要件を全て満たす事業とする。

- (1) 令和3年4月1日から令和4年3月31日までの間に県内(仙台市を除く)で新たに子ども食堂を開設するものであること
- (2) 原則、月1回以上開催し、1年以上は継続して事業を実施する見込みがあること
- (3) 「子ども食堂等福祉目的の食事提供事業開始届」により施設の所在地を管轄する保健所(支所)に届け出ること

### (補助対象経費等)

第4 補助の対象とする経費、補助率及び補助限度額等は別表に定めるとおりとする。

2 補助金の額は、対象経費から寄附金その他収入額を控除した額とし、算出された金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。

### (補助対象外経費)

第5 事業に要する経費のうち、次の各号に掲げる経費は補助対象としない。

- (1) 他の機関や団体等からの補助を受けている経費
- (2) 光熱費等の団体運営に要する経費
- (3) 用途が特定できない経費
- (4) その他補助対象とすることが適当でないと判断する経費

(交付申請)

第6 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は別記様式第1号によるものとし、その提出期限は知事が別に定める日とする。

2 規則第3条第2項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（別記様式第1号-1）
- (2) 収支予算書（別記様式第1号-2）
- (3) 団体の規約又は趣旨書等
- (4) 役員名簿
- (5) 「子ども食堂等福祉目的の食事提供事業開始届」の写し又は営業許可証の写し
- (6) 暴力団排除に関する誓約書
- (7) その他知事が必要と認めるもの

(交付の条件)

第7 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

(1) 補助金の交付の決定を受けた者が当該補助事業の内容を変更しようとするときには、別記様式第2号により知事の承認を受けなければならない。ただし、補助金交付決定額の変更を伴わない次の軽微な変更にあつては、この限りではない。

イ 補助事業に要する経費の20%以内の減少の変更である場合

(2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、別記様式第3号により、知事の承認を受けなければならない。

(実績報告)

第8 補助事業者は、補助対象事業が完了したとき又は補助対象事業の廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は交付の決定のあった日の属する県の会計年度の翌年度の4月20日のいずれか早い日までに、別記様式第4号による補助事業実績報告書を提出しなければならない。

2 前項の規定による補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績報告書（別記様式第4号-1）
- (2) 事業費決算書（別記様式第4号-2）
- (3) 請求書（別記様式第4号-3）
- (4) 事業費決算書の根拠となる資料（帳簿、通帳、領収書等）
- (5) 事業実施状況写真

(6) その他知事が必要と認めるもの

(補助金の交付方法)

第9 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。ただし、知事が補助事業の遂行上必要と認めるときは、規則第15条ただし書の規定により、概算払により交付できるものとし、その請求書の様式は、別記様式第5号によるものとする。

2 前項の規定による概算払を行う場合は、交付決定額の5割を限度として補助金を交付するものとする。

(決定の取消し等)

第10 知事は、補助金の交付決定を受けた者が次の各号のいずれかに該当する場合には、補助金の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正な手段により、補助金の交付を受けたとき。

(2) 補助金をその他の用途に使用したとき。

(3) この補助金の目的を達成することが困難であると認められるとき。

(補助金の返還)

第11 知事は、第10の規定により、交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期日を定めて、その返還を求めることができる。

(違約加算金及び延滞金)

第12 知事は、第11の規定により補助金の返還を命じたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金(100円未満の場合を除く。)を納付させるものとする。

2 補助金の返還を命じた場合において、納期日までに納付されないときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金(100円未満の場合を除く。)を納付させるものとする。

(補助金の経理)

第13 補助事業者は、補助対象事業等に関する帳簿及び書類を備え付け、これを補助事業等の完了又は廃止した年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(その他)

第14 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年8月20日から施行し、令和3年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

## 別表

補助対象経費	経費の内訳	補助率	補助限度額
賃借料又は会場使用料	子ども食堂を実施する会場を借り上げる費用 ※自宅及び他の事業でも利用する場合は補助対象外	1/2	1団体当たり 300千円
食材購入費	食事の提供に要する食材の購入費 ※飲用アルコールは補助対象外		
備品購入費	価格が1万円以上かつ事業で使用するもの (例：ガスコンロ、炊飯器、電子レンジ等)		
消耗品費	価格が1万円未満かつ事業で使用するもの (例：調理器具、事務用品、衛生用品等)		
印刷製本費	宣伝のためのチラシ印刷経費等		
検査費	検便等の検査費用		
交通費	ボランティア交通費 (例：公共交通機関の運賃、ガソリン代等)		
保険料	ボランティア活動保険料等		
郵便代等	書類送付等に要する郵便代		
その他必要と認める経費	個別事情を勘案し知事が必要と認める経費		