



**令和6年度  
子ども食堂事業費補助金  
募集要領**

**久留米市子ども未来部子ども政策課**

〒830-8520 久留米市城南町 15 番地 3 (市庁舎 15 階)

TEL : 0942-30-9227 FAX : 0942-30-9718

E-mail : [egao@city.kurume.lg.jp](mailto:egao@city.kurume.lg.jp)

## <目 次>

	ページ
1 子ども食堂事業費補助金について	・・・ 1
2 募集期間及び提出先	・・・ 1
3 補助対象者	・・・ 1
4 補助対象事業	・・・ 2
5 補助額	・・・ 3
6 補助申請に必要な書類	・・・ 5
7 補助対象経費	・・・ 6
8 子ども食堂事業費補助金フロー	・・・ 8
9 留意事項	・・・ 9

# 1 子ども食堂事業費補助金について

## 目的

この補助金は、久留米市内において子ども食堂を実施する市民活動団体等に対して、その運営費や施設整備費を助成することにより、子どもの食環境の向上や、地域で子どもたちを見守る環境づくりを支援することを目的としています。



## 2 申請受付

- 受付開始 令和6年4月1日（月）
- 締 切 令和7年2月7日（金）  
※夏休み等子ども食堂事業は令和6年7月12日（金）
- 提出先 子ども未来部子ども政策課（市庁舎15階）  
〒830-8520 久留米市城南町15-3

※前年度補助申請団体は、郵送提出可。新規団体・再開団体は窓口にご持参下さい。

## 3 補助対象者

対象者は、下記のア～キの要件すべてを満たしている市民活動団体等です。法人格の有無は問いません。

### 対象の要件

- ア 名簿及び規約、会則等の組織運営に関する明文の定めを有していること。
- イ 原則として5名以上の構成員を有すること。
- ウ 市内に活動拠点を有し、主として市内において活動する団体であること。
- エ 団体代表者が18歳以上であること。
- オ 公序良俗に反する活動を行わない団体であること。
- カ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とした団体でないこと。
- キ 暴力団でないこと、又は暴力団員や暴力団と密接な関係を有するものを構成員としていない団体であること。

## 対象となる団体

### ■地域コミュニティ組織

- ・ 校区コミュニティ組織（〇〇校区まちづくり振興会などの市登録規則に登録した組織）
- ・ 自治会
- ・ 各種住民団体（校区防犯協会、自主防災会など） など

### ■市民公益活動団体

- ・ 特定非営利活動法人（NPO法人）
- ・ ボランティア団体（法人格のない任意の団体）
- ・ 市民活動\*を行う団体・組織（学生団体含む） など

\*市民活動とは・・・（久留米市市民活動を進める条例 第3条より抜粋）

- (1) 主として市民、市民公益活動団体及び地域コミュニティ組織が行う不特定多数のもの利益の増進を目的とし、市民が主役となって社会的な課題の解決に取り組む営利を目的としない活動で次のいずれにも該当しないものをいう。
- ア 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とすること。
  - イ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とすること。
  - ウ 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、若しくはこれらに反対することを目的とすること。

## 4 補助対象事業

補助対象となる事業は、市民活動団体等が行う子どもを対象とした「子ども食堂」の取組です。ただし、次の点にご注意ください。

- ・ 手作りの食事を提供すること。  
（買ってきたものをそのまま提供することはできません）
- ・ 食事代は、原則無料とすること。  
（ただし、支払ができない子どもに対する配慮がされていれば、実費相当分を徴収することは可能です）
- ・ 1回あたりの提供準備食数は、原則として20食以上とすること。

## 5 補助額

補助には、「運営費補助」と「普及促進経費補助」、「施設整備費補助」があります。

### 運営費補助・普及促進経費補助

#### (1) 子ども食堂事業

**補助金額：実施回数により36万円を限度**

月間平均開催回数	月1回	月2回	月3回以上
基準額（年額） 20食以上	12万円	24万円	36万円

※ ただし、実施月数が12ヶ月未満の場合は、年額の1/12に実施月数を掛けた額を補助限度額とする。

#### (2) 夏休み等子ども食堂事業

**補助金額：実施回数により9.6万円を限度**

月間平均開催回数	夏休み期間に5回以上	長期休業期間に10回以上 (うち5回は夏休み期間に実施)
基準額（年額） 20食以上	4.8万円	9.6万円

※ (1)～(2)の事業は、それぞれ併用して実施することができます。

#### (3) 子ども食堂普及促進事業（子ども食堂の試行実施）

子ども食堂の運営を検討している団体が、試行的に子ども食堂を実施する場合、1回当たり1万5千円を限度として（ただし1団体当たり2回まで）経費の補助を行います。

※ (4) ②、③、⑥～⑨に掲げる補助の要件をすべて満たす必要があります。

※補助対象経費は食材費、賃借料、保険料に限定し、消耗品等の購入は認めません。

#### (4) 補助の要件

(1)～(3)の事業について、次の①～⑨の要件すべてを満たすことが必要です。

- ① 子ども食堂を久留米市内で月1回以上、かつ定期開催すること（ただし、夏休み等子ども食堂事業を除く）。
- ② 子どもに提供する食事代は、原則無料とすること（ただし、提供にかかる実費分を徴収するなどの場合は、この限りではない）。

- ③ 提供のため準備する食数は、原則として1回の実施につき20食以上とすること。
- ④ 翌年度以降も継続することが計画されていること。
- ⑤ 年度を通じた取組みが計画されていること。
- ⑥ 市が行う他の補助制度（市助成により他団体が行う補助制度含む）の対象となっていないこと。
- ⑦ 法律、条例等に抵触しないこと。
- ⑧ 宗教、政治、若しくは営利活動を目的としないこと。
- ⑨ 団体が食事を提供する施設として、主に遊興飲食させる店舗や風俗店等、青少年の健全な育成を妨げる施設でないこと。

※ 子ども食堂事業と夏休み等子ども食堂事業を併用している場合の開催回数の算定について

子ども食堂事業を実施している場合は、7、8月以外の月の平均開催回数を上回る開催分を補助対象経費として算定する。ただし、子ども食堂事業を月3回以上実施している場合は、3回を上回る開催分を補助対象経費として算定する。

## 施設整備費補助

### 補助金額：20万円を限度

- ①～⑨の要件の他、次の要件すべてを満たすことが必要です。
- ⑩ 食事の提供に直接必要な備品購入費であること。
- ⑪ 事業の運営に直接必要な施設の改修費であること。
- ⑫ 子ども食堂事業を実施すること。（夏休み等子ども食堂事業のみの実施は対象外）
- ⑬ 5年以上継続した取組みを計画していること。（※）

（※） 5年以内に事業を廃止した場合は、事業年数に応じて返還金が発生しますのでご注意ください。

### ☆前回の補助から5年が経過している団体への支援

実施団体が使用する備品の経年劣化や減価償却を考慮し、前回の補助から、5年の事業継続期間が経過している場合は、1団体当たり10万円を限度として再度補助を受けることができます。

## 6 補助申請に必要な書類

補助制度を活用するためには、下記の提出書類が必要です。子ども政策課、市のホームページに交付申請書等の様式を準備しています。

以下の提出書類をそろえて、子ども政策課へ提出してください。

提出書類	必須提出
補助金等交付申請書	○
事業実施計画書	○
収支予算書	○
団体規約・会則またはこれに準ずるもの、団体会員名簿	○
請求書	○
見積書（施設整備費補助を申請する場合）	○
委任状（申請者と口座名義人に相違がある場合、必要）	
通帳写し（コピー）	○
代表者等変更届（年度中に代表者等の変更があった場合、必要）	

※ 提出書類は返却しません。あらかじめご了承ください。

※ 暴力団または暴力団員の統制下にある団体又は法人でないことを確認するため、関係機関等へ照会を行う場合があります。

## 7 補助対象経費

補助の対象となる経費は、子ども食堂の実施および周知のために必要な経費です。団体を維持するために必要な経常的な運営費、個人に帰属するような経費は対象になりません。

費目	項目	内容	対象品目の例示	対象外品目の例示
運営費	食材費	・子どもに提供する食事に使用する食材費	・寄付でまかなえないもの	・直接事業と関係のない食品購入費 ・お菓子
	消耗品費	・事業実施に要する消耗品購入費	・食器、紙製品、ラップ、鍋、包丁等調理用品、ゴミ袋、雑巾、コピー用紙、画用紙、模造紙、学習用品、絵本など	・直接事業と関係のない消耗品 ・蓋付弁当容器等、持ち帰りに供する用品 ・レジ袋 ・プリンターのインクカートリッジ等、個人使用と区別ができないもの ・使い残しが出るほど大量なもの ・電気製品(テレビ、パソコン、カメラ等)
	光熱水費	・事業実施に要する光熱水費	・電気、ガス、水道使用料	・個人宅で使用したもの ・個人使用と明確に区分できないもの
	印刷製本費	・事業の実施に必要な印刷費	・チラシ、ポスター、パンフレット、チケット、冊子の印刷費	・団体の広報紙 ・個人のスナップ写真の現像プリント代
	通信運搬費	・事業の実施、連絡等に要する郵便等の通信費	・電話、ファクス、インターネット使用料 ・連絡用ハガキ、切手、搬送料など	・電話代(携帯電話代)、インターネット接続料など、個人使用と区分できないもの
	使用料賃借料	・事業実施に必要な会場使用料、賃借料	・子ども食堂として使用する施設や倉庫の家賃 ・会場使用料 ・冷暖房費 ・事業開催時における駐車場代(時間貸しに限る) ・機器レンタル料	・内部会議、交流親睦会の費用 ・直接事業と関係のない賃借料 ・月極駐車場の料金
	保険料	・事業実施にかかる保険契約料	・イベント保険料	・事業と関係のない保険契約料
	手数料	・保健所への許可申請にかかる手数料	・食品営業許可手数料 ・精米手数料 ・通販の代金引換手数料 ・通販のコンビニ決済手数料	・事業実施と関係のない申請にかかる手数料
施設整備費	修繕費	・事業実施に必要な備品等の修繕費	・備品等の修繕費 ・施設等の修繕費	・直接事業と関係のない備品等の修繕費
	備品購入費	・事業実施に直接必要な機材・備品の購入費	・大型冷蔵庫、炊飯器等、食事の提供のための備品	・汎用性が極めて高く、高額な物品(車、バイク、コピー機など)
	改修費	・事業実施に必要な施設の改修費	・事業実施施設の改修費	・一時的な使用に留まり、年度を通じた継続的な事業活動に活用されない施設



## ■領収書について

- ・ 補助の対象となる経費については、必ず領収書をもらってください。領収書がない場合、補助の対象外となります。
- ・ 領収書は「玉ねぎ・牛肉」等、何の費用なのか、分かるように記載してください。また、領収書の宛名は「子ども食堂の運営団体名」としてください。
- ・ 子ども食堂の対象経費と対象外経費が1枚の領収書に混ざらないようにしてください。
- ・ 領収書は、事業完了後の実績報告で必要となります。紛失しないように保管してください。

## ■支払方法について

- ・ 通信販売で食材・消耗品・備品等を購入する際は、代金引換・コンビニ決済等、現金による決済方法をご利用ください。なお、代金引換・コンビニ決済の際の手数料も、補助対象経費となります。クレジットカード払いは利用しないでください。
- ・ ポイント払い等、現金以外の支払方法により物品を購入した場合は、補助の対象外となります。

## ■補助金活用にあたって

- ・ 補助金は1,000円単位で交付します（対象経費の合計の1,000円未満は切り捨てになります）。
- ・ 対象となる経費であっても、持ち寄れるものは団体で用意するなど、工夫して事業計画の作成をお願いします。
- ・ 補助金額は、「事業費の合計－(事業収入＋協賛金・寄付金等)」で算出するものとします。ただし、3,4ページの実施回数に応じた補助限度額を上限とします。
- ・ 年度内事業終了後の実績報告時に概算でお支払いした補助額の精算を行います。その際に、既に交付された補助金の額が実支出額を上回った場合、補助金の返還をしていただきます。

## 8 子ども食堂事業費補助金フロー

### 補助金申請

#### 1 補助金交付申請書の提出 随時

- 補助金等交付申請書（第1号様式）等、必要書類を揃えて提出してください。  
提出先 子ども未来部 子ども政策課（市庁舎15階）
- ※ 補助金交付申請額は、審査を踏まえ減額調整をお願いする場合があります。

#### 2 交付決定 交付申請後2週間程度

- 交付決定後、決定通知書を送付します。

#### 3 補助金の交付 交付決定後1ヶ月程度

- 補助金は、交付決定後に指定の口座宛に振込みます。

#### 4 事業の実施 交付決定後

- 開催月（日）ごとに「実施報告書」を作成し、毎月、市へ提出してください。  
また、対象経費の領収書を四半期（3か月）に1回、提出してください。  
※領収書はコピー可としますが、事業完了後に原本を必ず提出してください。
- 事業の実施状況の把握のため、職員が訪問することがあります。

#### 5 補助金の変更交付申請 変更事由発生後すみやかに

- 交付申請時から事業計画を変更し、基準額が交付決定額から増減する場合は、すみやかに補助金変更交付申請書を提出して下さい（基準額に変更がない場合は不要です）。

#### 6 事業の報告会（意見交換会） 年度内

- 年度内に、事業実施団体の情報交換を目的としての意見交換会を行います。  
事業実施団体は、参加をお願いします。

## 7 実績報告

事業終了後

- 年度内事業完了後、実績報告書類を提出してください。書式は交付決定時にお示しします。  
提出時期 事業完了後、速やかに提出  
提出先 子ども未来部 子ども政策課（市庁舎15階）
  - 概算でお支払いした補助金の精算を行います。その際に、補助交付額が実支出額を上回った場合、補助金を返還していただきます。
  - 収入、支出の費用は、根拠を明示できるようにしておいてください。
- ※ 実績報告時は、領収書原本、帳簿の写し等の提出が必要です。領収書原本が添付されていない経費は補助対象となりませんので、ご注意ください。
- ※ 領収書の受取にあたっては、①備考欄等に品目等、何を購入したかを記載すること、②宛名は個人名ではなく団体名とすること、に十分ご注意ください。

## 9 留意事項

子ども食堂の運営にあたっては、次のことに留意してください。

- 事業実施前に必ず保健所に相談すること。
- 保健所の指導内容を遵守し、食中毒に注意して食品を取り扱うこと。
- アレルギーのある子どもへの配慮を行うこと。
- 「子どもの居場所づくり」や「地域とのつながり」をねらいとした活動（学習支援、生活習慣の習得の支援等）をできるだけ行うこと。
- 気になる子どもについては、行政につなぐなどの対応を行うこと。
- 個人のプライバシー保護、個人情報の取扱いには十分配慮すること。
- 利用児童の帰宅時の安全確保に努めること。