

令和8年度加美町こども食堂立ち上げ等支援事業助成金実施要領

令和8年4月1日施行 加美町社会福祉協議会

1 趣 旨

この要領は、加美町こども食堂立ち上げ等支援事業実施要綱（令和8年 月 日告示第号）（以下、「町実施要綱」という。）に基づき、こども食堂の立ち上げ支援及び継続的な運営に要する経費に対し、費用の一部を助成する事業の実施について、必要な事項を定めるものとする。

2 助成対象者

助成金の助成対象者は、原則として加美町内に住所を有する団体、個人とし、町実施要項に定める次の各号に掲げる要件を全て満たす団体とする。

- （1）こども食堂を定期的に実施していく予定があること。
- （2）助成事業に係る収支について、明確に把握し報告できること。
- （3）特定の政治的活動や宗教的活動、又は営利活動を行う団体でないこと。
- （4）団体の活動内容が公序良俗に反しないこと。
- （5）加美町暴力団排除条例（平成25年条例第5号）第2条に規定する暴力団、暴力団員が構成員である団体又は暴力団員と密接な関係を有する団体、個人でないこと。

3 助成に係る要件等

（1）参加者、実施場所等

- ①18歳未満の加美町内のこども及び保護者等（以下、「参加者」という。）であること。
- ②実施場所は、10名以上の参加者が食事を取りながら交流をすることができるスペースを確保できる場所とし、併せて、良好な衛生環境、安全性等を確保すること。
- ③実施においては、迷惑駐車や騒音の防止など近隣への配慮に努めること。

（2）実施体制等

- ①実施時に常駐できる責任者及び事業実施に必要なスタッフを確保すること
- ②参加者は、1回あたり10名以上参加できる規模で実施すること。
- ③提供する食事は、原則としてスタッフ又は保護者が直接調理したものとする。なお、食材の確保については、地域の農家、フードバンク等の協力を得るよう努めること。

- ④地域住民や子ども同士の交流など、こどもの居場所づくりの活動に努めること。
- ⑤参加者から食事代を徴収する場合は、食事の提供等にかかる実費程度とすること。
- ⑥個人のプライバシー保護に十分配慮するとともに、個人情報の取り扱いに十分気を付けること。
- ⑦事故等が発生した場合、適宜対応し、その旨を速やかに加美町社会福祉協議会へ報告すること。

(3) 衛生管理、事故防止等

- ①衛生管理責任者をおくものとし、食品衛生法に基づく食品衛生責任者養成講習会を修了した者、又はそれと同等以上の資格（栄養士、調理師、製菓衛生師等）を有する者から選ぶこと
- ②宮城県の「子ども食堂等福祉目的の食事提供事業に関する取扱要領」（令和3年6月1日施行）に基づく、子ども食堂等福祉目的の食事提供事業開始届を大崎保健所に届け出ていること。
- ③食中毒の発生防止のため、必要な衛生管理を徹底すること。
- ④参加者の食物アレルギーに係る事故防止に努めること。
- ⑤新型コロナウイルス感染症やインフルエンザ等の感染防止対策を講じること
- ⑥子ども食堂運営時に食中毒が発生した場合には、速やかに大崎保健所に届け出を行い、その旨を加美町社会福祉協議会へ報告すること
- ⑦食中毒や事故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

4 助成金及び助成対象経費

助成金は、町実施要綱第5条に定める額とする。

助成金の算定は、(1)に定める助成金上限額と、(2)の助成対象経費の実支出額から参加者負担金、寄付金その他の収入額を差し引いた額とを比較して少ない方の額（1,000円未満端数切捨て）とする。

(1) 助成金上限額

- ①立ち上げ支援助成金 50,000円

令和8年度に新た子ども食堂を開設し、年度内に3回以上実施する場合

②継続支援助成金 100,000円

過去1年間にこども食堂の実績があり、年度内に6回以上実施する場合

※ 災害や感染症の影響等で開催できなかった場合、既に準備をしていたもの(食材を購入済みなど)については開催回数に含め、助成対象とする

(2) 助成対象経費

事業に要する経費のうち助成対象経費は、以下のとおりとする

助成対象経費	経費の内訳
備品購入費	炊飯器、調理器具等
食材購入費	食事の提供に要する食材の購入費、調味料等
消耗品費	食器、衛生用品、事務用品等
広報費	チラシ印刷代等
通信費	郵券代等
保険料	ボランティア保険料等
会場使用料及び光熱水費	こども食堂の会場を借り上げる費用及び運営に必要な電気、ガス、水道、灯油代等
検査及び受講等費	食品衛生責任者養成講習会受講費、研修等の受講費、検便費等

※人件費、謝礼及び交通費等は、助成対象外とする。

5 助成対象期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

※実績報告時に事業の実施日等が確認できる資料を提出することにより、申請日以前の助成対象経費についても遡って申請が可能。

6 助成金申請期限

令和8年度の助成金申請の受付は、令和8年12月28日までとする。

7 交付申請等の手続き

(1) 助成金交付申請書（様式第1-1号）を加美町社会福祉協議会に提出

添付書類：事業計画書（様式第1-2号）

助成金算定内訳書（様式第1-3号）

団体の会則や運営に係る規定等

会員又はスタッフ等名簿（責任者及び衛生管理責任者を含む）

継続支援申請の場合：こども食堂の活動実績及び決算書類等

(2) 加美町社会福祉協議会は、審査等を行い助成の可否を決定し、交付決定通知書（様式第2号）により申請者に通知

(3) 交付決定を受けた者は、概算払請求書（様式第3号）を提出し、加美町社会福祉協議会が円滑な実施のために必要と認める場合は、概算払いをすることができる。

8 事業内容の変更、中止、廃止

(1) 交付決定を受けた者は、事業内容を変更しようとするとき（軽微な変更を除く。）、事業を中止又は廃止しようとするときは、助成金変更（中止・廃止）承認申請書（様式第4号）を、加美町社会福祉協議会に提出。

(2) 加美町社会福祉協議会は、内容を審査し、適当と認めた場合は、助成金変更（中止・廃止）決定通知書（様式第5号）により通知

9 実績報告及び精算

(1) 事業が完了したとき又は令和9年4月10日までに、加美町社会福祉協議会に実績報告書（様式第6-1号）を提出

添付書類：事業実施報告書（様式第6-2号）

助成金収支決算書（様式第6-3号）

その他必要と認める書類

(2) 加美町社会福祉協議会は、実績報告書の内容を審査・確認し、適当と認めた場合は助成金確定通知書（様式第7号）により通知

(3) 確定通知により既に交付した額に過不足が生じたときは、精算額通知書（様式第8号）により通知し、差額の精算を行うものとする。

10 助成金の返還

加美町社会福祉協議会は、助成金の交付決定を受けたものが次の各号のいずれかに該当するときは、既に交付した助成金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

- (1) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (2) 偽りその他不正な手段により、助成金の交付を受けたとき。
- (3) 事業の実施方法が適当でないと認められるとき。
- (4) この助成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。
- (5) その他この要領の規定に違反したとき。

11 関係書類の整備等

助成金の交付を受けた者は、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、証拠書類とともに、事業の完了後5年間保管しなければならない。

12 その他

この要領に定めるもののほか、事業の執行に当たっては、必要に応じ、加美町こども家庭課と協議の上取り扱うものとする。