

令和 8 年度 富田林市 「子ども食堂補助金」 実施団体募集要項

目次

1. 子ども食堂補助金について	1
2. 補助対象となる団体について	1
3. 補助対象となる事業について	1
4. 補助対象となる経費について	2
5. 補助額について	3
6. 補助金の手続きの流れについて	5
7. 申請手続きと提出先について	6
8. 補助団体の審査や交付の決定について	7
9. 補助金の交付と精算について	7
10. 事業実施にあたっての留意点について	9
11. 参考 1 有効な領収書例	11
12. 参考 2 運営経費の計算方法について	12



子ども食堂を始めてみませんか？

富田林市 こども未来部 こども政策課
〒584-8511 富田林市常盤町 1 番 1 号
TEL : 0721-25-1000(内線 291)
FAX : 0721-24-8976

1. 子ども食堂補助金について

今日、様々な家庭背景から、子どもがひとりで食事をする「孤食」が増えています。こうした子どもたちへ食事の提供を通じて、地域での子どもの居場所づくりや支援が必要な子どもを行政機関等につなげることを目的に「子ども食堂」を実施している団体があります。

本市では、このような子ども食堂を実施する団体を支援するため、平成 29 年度に富田林市「子ども食堂補助金」を創設しました。本補助金は、子ども食堂の開設経費や運営経費の一部を補助するものです。

この補助金等の取り組みを通じて、身近な地域の居場所として全小学校区に子ども食堂が開設されていることをめざします。

これまで、様々な団体が本補助金を活用し創意工夫しながら「食の提供を通じた子どもの居場所づくり」に取り組んできましたが、本市「補助金等の適正化に関する指針（ガイドライン）」（令和 6 年 2 月）や、令和 6 年 9 月の定期監査及び決算審査における指摘などをふまえ、令和 7 年度に「子ども食堂補助金」の制度内容を見直しました。

※「子ども」とは、おおむね 18 歳未満の者をさします。

2. 補助対象となる団体について

- ① 1 年以上継続して運営する意志や能力を有すると認められること。
※新規開設の場合、正式開設までに試し開設を行い、10 人以上の参加者があったことを条件とします。（うち半数は子どもが参加するよう努めてください。）
- ② 富田林市内に活動拠点を有し、地域活動や子どもの支援を行う団体であること。
- ③ 富田林市暴力団排除条例に規定する暴力団等にかかわりのない団体であること。
- ④ 団体及び団体の代表者が本市の市税、国民健康保険料、介護保険料等その他の公租公課を滞納していない団体であること。

3. 補助対象となる事業について

- ① 政治的宗教的活動を行うことを目的としないこと。
- ② 子どもの特性等（地域、学齢、家族構成など）による限定をしないこと。
- ③ 営利を目的としないこと。
- ④ 公序良俗に反する活動を行わないこと。
- ⑤ 会食形式による手作りの食事の提供を行うとともに、学習支援、文化活動、相談支援など交流の場の提供を行うなど居場所づくりに取り組むこと。
- ⑥ 富田林市内で実施すること。
- ⑦ 年間を通じて計画的に運営するとともに、原則月 1 回以上実施し、1 回あたりおおむね 10 食以上とすること。（補助対象は年間 48 回まで。）
※夏休みなどに、集中して実施することも可能です。
- ⑧ 下記(1)、(2)の目的を踏まえ、参加者名簿を作成し、毎回参加者を記録すること。

(1)補助金額決定の際、提供人数の正確な把握のため。

(2)緊急時（災害、怪我等）の際、本人把握や連絡体制等確保のため。

※参加者名簿は名前、子ども・大人の区分、電話番号・住所・校区など緊急時に連絡可能な情報を記載してください。（別添「07_参加者名簿（ひな形）」参照）
名前等の記載が難しい場合は配慮してください。
参加者名簿とは別に、緊急時に連絡可能な情報の記載等がある登録名簿を作成している場合は、参加者名簿の必要項目は名前、子ども・大人の区分のみとなります。

⑨ 気になる子どもについては、行政機関につなぐなどの対応を行うこと。

⑩ 食品衛生責任者（資格保持者または講習受講者）を置き、食の安全及び安心に努めること。

⑪ 傷害・生産物損害賠償保険の両方に加入し、子どもや従事者の安全確保に努めること。

※大阪府社会福祉協議会のボランティア活動保険に加入するか、それと同等の保険に加入してください。

⑫ 子どもたちの安全や、個人情報の保持と管理に努めること。

⑬ 参加料は子ども 100 円、大人 300 円を目安に、食材費に相当する額程度の定額とすること。

4. 補助対象となる経費について

区分	項目	主な内容
運営経費 (居場所づくり 活動に関わる経 費も含む)	食材費	食材等の購入費
	消耗品費	食器・洗剤・日用品、学習用品、絵本等
	謝礼金	ボランティアへの謝礼金（※外部から招へいた時のみ）
	使用料・賃借料	施設の使用料や賃借料・リース料など
	光熱水費	使用施設の光熱水費
	保険料	傷害保険や損害賠償保険の加入料
	印刷費	チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷製本料
	通信運搬費	連絡に関する郵送料等
	修繕費	備品や実施施設の修繕費
設備等経費	講習会受講料	食品衛生責任者養成講習会の受講料
	備品購入費	冷蔵庫・電子レンジなど事業実施にあたっての備品購入費
追加設備等 経費※	施設改修費	実施にあたっての施設等の改修費その他
	追加設備費	補助開始から5年以上経過した団体が整備する設備等経費

※令和7年度新設

5. 補助額について

補助額は、「4. 補助対象となる経費」のうち、以下（１）から（４）のとおりに区分し、それぞれの補助限度額を上限として交付します。

（１）運営経費

開催区分と提供人数区分（１回あたりの平均人数）により、補助額の上限額を決定します。年間の補助上限額は以下の表のとおりです。

ただし、事業に要する支出額から事業にかかる収入額（参加料や寄付等）を控除した額である「実支出額」が下表の補助上限額よりも低い場合は、実支出額を補助額とします。

単位：円

補助上限額		開催区分		
		A（月１回開催） （年間開催数：12～17回） 基準回数：12回	B（月２回開催） （年間開催数：18～41回） 基準回数：24回	C（月４回開催） （年間開催数：42回～） 基準回数：48回
提供人数区分 （１回あたりの 平均人数）	10～20	50,000	100,000	200,000
	21～30	75,000	150,000	300,000
	31～40	100,000	200,000	400,000
	41～50	125,000	250,000	500,000
	51～60	150,000	300,000	600,000
	61～70	175,000	350,000	700,000
	71～80	200,000	400,000	800,000
	81～90	225,000	450,000	900,000
	91～100	250,000	500,000	1,000,000
	101以上	275,000	550,000	1,000,000

- ・年間開催数が開催区分に応じた基準回数より少ない場合、年間開催数に応じて補助上限額を按分します。
- ・補助額は「補助金申請書類」、「2.事業計画書」の「開催数」欄の「開催予定数」と１回あたりの「食事提供人数」を入力すると自動的に計算されます。
（詳しい計算方法はP.12に掲載しています。）
- ・提供人数は子どもの支援につながるような居場所づくり活動を想定して、適正な人数の設定をしてください。年度途中の変更申請はできません。
- ・提供人数は参加費を徴収した人数とします。
- ・夏休みなどに、集中して実施することも可能です。その場合は事前に相談してください。

（２）運営経費（居場所づくり活動加算） ※令和７年度新設

居場所づくり活動を実施する団体に、１回開催あたり 2,000 円（開催区分に応じて、以下の表が月の上限）の補助を（１）運営経費の補助額の上限額に加算します。

居場所づくり活動加算を活用し、調理以外の学習支援等のボランティアをの確保や居場所づくり活動に取り組んでください。

単位：円

開催区分		
月 1 回開催	月 2 回開催	月 4 回開催
2,000	4,000	8,000

（３）設備等経費

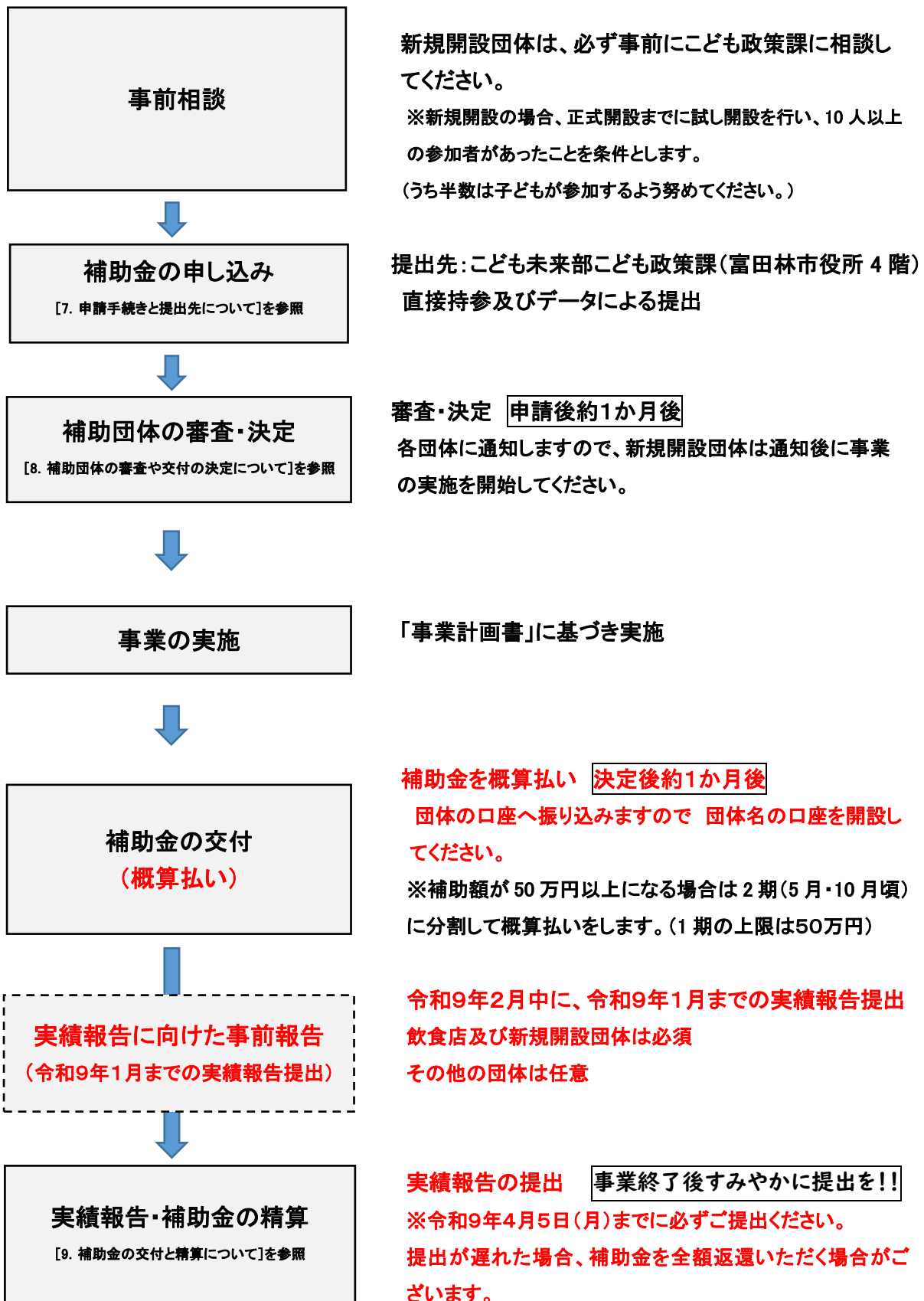
新規開設した実施団体に、１回限り、20 万円を上限として、原則（※）初年度に購入した設備等経費の実支出額を補助します。

※新規開設時期が当該年度末に近く、試行期間等を経て、本格的な設備投資を行う場合など、やむを得ない事情により初年度中に購入できない場合は、事前にこども政策課に相談してください。

（４）追加設備等経費 ※令和 7 年度新設

補助開始から 5 年以上経過した実施団体に 1 回限り、5 万円を上限として、実支出額を補助します。

6. 補助金の手続きの流れについて



7. 申請手続きと提出先について

補助金の申請手続き

申請書類は、こども未来部こども政策課の窓口等で配布するほか、市ウェブサイトからのダウンロードが可能です。なお、昨年度申請された団体も、毎年の申請が必要です。

申請期間

申請期間は 4 月から 11 月末まで

提出書類

下記の「補助金申請書類一覧」の書類を提出してください。

「補助金申請書類一覧」(各 1 部)

補助金	提出書類
共通 (必須)	1. 補助金等交付申請書 (様式第 1 号)
	2. 事業実施計画書 (様式第 1 号)
	3. 団体等概要書 (様式第 2 号)
	4. 収支予算書 (様式第 2 号の 2)
	5. 支出の部の内訳 (様式第 2 号の 3)
	6. 食品衛生責任者の証明書 (写し)
	7. 団体規約
	8. 傷害保険・生産物損害賠償保険等証明書 (写し) ※
	9. 誓約書兼同意書 (別添「03_誓約書兼同意書」)
居場所づくり 活動加算 (申請団体のみ)	10. 居場所づくり活動計画書 (別添「04①_居場所づくり活動計画書」)
設備等経費 (新規開設団体のみ)	11. 設備等経費の見積書・カタログ等のコピー
追加設備等経費 (5 年以上経過した実施団体のみ)	12. 追加設備等経費の購入希望明細 (別添「05_追加設備等経費の購入希望明細」)
	13. 設備など経費の見積書・カタログ等の写し

※提出書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。

※保険は傷害と生産物賠償の両方の補償があるものに加入し、写しを申請時に提出してください。申請時に提出できない場合は、加入する旨の確認書 (別添「06_保険加入

についての確認書」)を提出してください。月ごとに加入する保険は補助金申請時に最初の証明書の写しを提出し、それ以降の証明書は実績報告時にまとめて提出してください。

提出先

こども未来部こども政策課(富田林市役所 4 階) 0721-25-1000(内線 291)

提出にあたっては、直接申請書等を持参ください。その際、内容についてお聞きすることがありますので、概要を把握している方にお越しいただきますようお願いいたします。(郵送不可、メールによるデータ提出もお願いします。)

8. 補助団体の審査や交付の決定について

提出された申請書類等により、下記の審査項目を基本に審査を行い、補助団体を決定します。

【審査の項目】

① 事業の目的 ② 取り組み内容 ③ 予算の妥当性 ④ 継続性 ⑤ 地域性 等

【補助団体数】

上記審査項目に基づき、審査し予算の範囲内で決定します。

9. 補助金の交付と精算について

補助金の交付

補助金は交付決定の約 1 か月後を目途に、概算払い(あらかじめ補助金の全部または一部を先に交付し、年度末に精算する方法)にて支払います。ただし、補助額が 50 万円以上になる場合は 2 期(5 月・10 月頃を予定)に分割して概算払いをします。

交付決定後に、請求書(様式あり)をご提出ください。

事業の中止・廃止

事業を中止や廃止する場合は、速やかに「事業中止・廃止申請書」をこども政策課へ提出してください。

交付の取り消し

以下に示す項目に一つでも該当する場合は、補助金の交付を取り消し、すでに交付した額の全部または一部を返還いただきます。

- ① 補助金の交付決定の内容やこれに付した条件に違反したとき。
- ② 補助金を本事業の用途以外に使用したとき。

- ③ 補助金の全部又は一部を使用しなかったとき。
- ④ 事業実績が確認できないとき。
- ⑤ 暴力団等であることが確認されたとき。
- ⑥ 誓約書兼同意書の内容に違反したとき

※なお、事業遂行について、報告書を求めることがありますので了承願います。

実績報告に向けた事前報告

4月の実績報告・補助金の精算を速やかに実施するため、事前に名簿や領収書等の確認を行います。

飲食店及び新規開設団体は、令和9年1月分までの実績報告を提出期限までに提出ください。その他の団体の提出は、任意です。

提出期限：令和9年2月26日（金）

実績報告・補助金の精算

事業の終了後、すみやかに下記の「実績報告等書類一覧」を提出してください。

提出期限：令和9年4月5日（月）必着

※提出が遅れた場合、補助金を全額返還いただく場合がございます。

補助限度額と実支出額を比較して、低い方が補助額となります。実支出額が補助限度額よりも低い場合は、すでに支払い済みの概算払い額との差額分を返還していただきます。年間の実績提供人数が申請時の提供人数区分より下回った場合、下方の区分の補助額とします。

「実績報告等書類一覧」（各1部）

補助金	提出書類
共通（必須）	1. 事業実績報告書（様式第6号）
	2. 事業の実績書（様式第5号）
	3. 収支決算書（様式第6号の3）
	4. 支出の部の内訳（様式第6号の4）
	5. 出納データベース
	6. 開催実績詳細

	7. 開催ごとの参加者名簿の写し
	8. 1 年間の保険の加入実績のわかるもの (領収書、証明書の写しなど)
	9. 2 万円以上の領収書 <u>※飲食店等はすべての領収書の提出が必要</u>
居場所づくり活動経費 (申請団体のみ)	10. 居場所づくり活動報告書 (別添「04-② 居場所づくり活動報告書」)
設備等経費 (新規開設団体のみ)	11. 設備等経費の領収書 ※2万円未満の領収書も必ずつけてください。
追加設備等経費 (5 年以上経過した 実施団体のみ)	12. 追加設備等経費の領収書 ※2万円未満の領収書も必ずつけてください。

【留意事項】

- ・開催ごとの参加者名簿は写しを提出し、**5年間保管してください。**
- ・提供人数は参加費を払って参加者名簿に記載されている参加者数とします。
- ・実績報告において運営経費の1件あたり2万円未満の領収書の提出は不要とします。
ただし、飲食店等及び新規開設団体が子ども食堂を実施する場合はすべての領収書が必要
です。
- ・領収書は購入明細が正式にわかるもののみ有効とします。(P11 領収書例参照)
- ・補助事業に関わる収支を明らかにした帳簿や領収書、関係書類は**5年間保管してください。**市職員が必要に応じて関係書類の確認をします。

10. 事業実施にあたっての留意点について

- ① 原則、調理を行うこと。
- ② 保健所の指導事項を遵守し、食中毒に注意して食品を取り扱うこと。
- ③ 食物アレルギーの子どもが誤食することがないように十分配慮すること。
- ④ 食事提供のほか、学習支援等居場所づくりの取り組みを行い、地域でのつながりを生み出すような取り組みにしていくこと。

※居場所づくりの内容については、各団体の創意工夫により実施してください。

例えば、「学習支援」として、大学生や地域ボランティアによる、宿題や学習の支援を行ったり、「工作や昔遊び教室」として、高齢者等とのふれあう場を企画したり、「お楽しみ会」として、人形劇や紙芝居、本の読み聞かせを行ったりなど。

- ⑤ 個人のプライバシーには十分配慮すること。
- ⑥ 参加する子どもの行き帰りの安全確保に努めること。
- ⑦ 食材等については社会福祉協議会の食材分配や市のフードドライブ、大阪府の

食の支援事業、政府備蓄米の利用等を活用し、経費を抑えることができます。また、地元の農家との連携やフードバンクの活動等ネットワークを広げることで、地域でのつながりを構築することもできます。

- ⑧ 市の「令和 5 年度事業に係る定期監査及び決算審査（R6 年 9 月）」において、主に下記の 4 点が指摘されたため、十分に留意すること。

- ・ 補助金算定基準の「総食数」を適正に算出すること（開催日ごとの参加者人数を確認できるもの（参加者名簿）の作成及び提出）
- ・ 飲食店等が運営する子ども食堂については、特に食材等経費を適正に管理すること（通常の店舗運営とは切り分けて領収書等を適正管理）
- ・ 各食堂における傷害保険、生産物損害賠償保険等の加入を徹底すること
- ・ 市の補助金に限らず企業等からの寄附活用などを積極的に検討すること

子ども食堂における居場所づくり活動について

現在市内の子ども食堂では、それぞれの特色を生かし、居場所づくりの活動を行っています。令和 5 年度に市が子ども食堂参加者対象に行ったアンケートでは子どもたちが、子ども食堂に対して、人との関わりが得られ、悩みごとを相談したりできる場として認識していることがわかりました。また、令和 5 年度の「子どもの生活に関する実態調査」では、困窮度が高い子どもが子ども食堂を利用している率、ヤングケアラーと思われる子どもが子ども食堂を利用している、もしくは利用したいと思っている率が府に比べて高いことがわかります。（前者は 1.8 倍、後者は 1.4 倍）。厳しい状況に置かれている子どもが、子ども食堂の活動に期待し、参加しているといえます。今後も市としては、2 時間程度子どもがゆっくり過ごしたり、遊んだりすることで参加者同士やスタッフとつながる取り組みを奨励します。子ども食堂ネットワークとしても居場所づくり・子ども支援に関する研修等も、実施していきます。また、やむを得ず食事を持ち帰る場合も声掛けをしたり、支援や相談につながる案内をしたりする等それぞれの子ども食堂の特色を生かして、子どもに寄り添った居場所としての役割を果たすように働きかけます。

11. 参考1 有効な領収書例

P8の補足説明

領収証

〇〇〇〇様

但し食料品・日用品等（消費税等） 330円を含みます

¥4,455-

2024年05月04日

※領収証等で保管されている場合は、印刷面を内側に折って保管願います。 0634-4637-

領収証や支払い明細書には、
子ども食堂名を必ず記入してください。

子ども食堂で使用したもののみの領収書を発行してもらってください。

※自宅用、店舗用等の買い物とは必ず分けてください。

※自宅用、店舗用等と思われる商品が混在している領収書は対象外です。

外貨小支払 ¥4,455

▼ 日付 奉田キリトリ 氏氏 氏氏 ▼

2024年05月04日(土)13:44 印0634

*ST天然水SP	¥89
*アサヒ三ツ矢特濃グレープ	¥99
*大森屋 徳用くるっと	¥358
*おろしソースのステーキ重	¥598
*トロ入まぐろの平盛り	¥598
*寿司えび	¥298
*天然真鯛お造り	¥480
*丸大食品 切れ目入り串つ	¥358
*ぼんちぼんち湯4通	¥148
*ひとくちボイルイカ	¥221
*なっとういち超小粒	¥98
*海からサラダフレーク	¥98
*やまう 千切ごま沢庵	¥218
*きゅうり【PC3本袋】	¥198
*1/2切レタス	¥138
*バスケットチーズケーキ風タル	¥128
小計	¥4,125
(外8% 対象)	¥4,125
外8%	¥330
合計	¥4,455
支払合計	¥4,455
8%税込額	¥4,455
(うち8%税額)	¥330
お買上点数	16点

*印は軽減税率(8%)適用の商品です

明細がついているものは明細の記載部分も必要です。

明細がない場合は、購入した商品名と単価・数量がわかるように明細を手書きしてください。

食材とその他のものは別々に領収書を発行してもらってください。
(収支決算上別々の費目での整理が必要となるため。)

※領収証等を含む実績報告書は個人情報開示請求があった場合、
公開の対象となります。

12. 参考2 運営経費の計算方法について

P3の補足説明（補助額の算定について）

【開催区分の留意事項】

① 4月から翌年3月まで開設した場合

- ・A…平均開催数・月1回（年間12～17回）開催する場合に適用する区分
基準回数は12回
- ・B…平均開催数・月2回（年間18～41回）開催する場合に適用する区分
基準回数は24回
- ・C…平均開催数・月4回（年間42～48回）開催する場合に適用する区分
基準回数は48回

② 年度途中から開催した場合

開始月から年度末までの月数で平均開催数を計算して、開催区分を決めます。

平均開催数の計算式：年間の開催数÷開始月から年度末までの月数【小数点以下四捨五入】

例 8月からこども食堂を月2回開催し、年間開催数が15回の場合、
 $15 \div 8 \text{月} = 1.8 \text{回}$ 四捨五入により2回のため、B（月2回）の開催区分となります。

【提供人数の留意事項】

- ・提供人数は年間の合計提供人数を、年間の開催数で割って計算します。

提供人数の計算式：年間の合計提供人数÷年間の開催数 【小数点以下四捨五入】

例 年間の合計提供人数が230人、年間の開催数が12回の場合、 $230 \div 12 = 19.16 \text{人}$
小数点以下切り捨てにより、19人のため、10～20人の提供人数となります。

- ・提供人数は子どもの支援につながるような居場所づくり活動を想定して、適正な人数の設定をしてください。年度途中の変更申請はできません。
- ・提供人数は参加費を徴収した人数とします。

【補助上限額の留意事項】

- ・夏休みなどに、集中して実施することもできます。その場合は事前相談してください。
- ・年間開催数が開催区分に応じた基準回数より少ない場合、年間開催数に応じて補助上限額を按分します。

按分の計算式：年間の開催数÷基準回数×補助上限額【100円未満切り捨て】

例 4月から開始し、提供人数が10～20人で年間11回開催した場合、
 $11/12 \times 50,000 = 45,833 \text{円}$ 100円未満切り捨てのため補助上限額は45,800円となります。