

## 大野町こども食堂運営支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、大野町補助金交付規則（昭和50年大野町規則第7号）に基づき、予算の範囲内で、大野町こども食堂運営支援補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し、必要な事項を定める。

(補助の対象事業)

第2条 補助の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、こどもの健やかな成長を育むとともに、こども同士の交流や居場所づくりを目的とした食堂（以下「こども食堂」という。）の運営を行うものとし、次に掲げる要件を全て満たす事業とする。

- (1) 大野町内でこども食堂を運営すること。
- (2) 主な利用者は生活に困窮する世帯やひとり親家庭のこどもなど、支援を必要とするこども及びその保護者であること。ただし、その他のこども及び地域の高齢者、障がい者等が利用することを妨げない。
- (3) 1回あたり10食以上の食事を提供すること。
- (4) 1食あたりの料金は無料又は食材費相当額以下とすること。
- (5) 食事の提供のほか、遊び体験や学習機会等こどもが安心かつ健全に過ごせる居場所の確保に努めること。
- (6) 開催時においては、常駐できる責任者を配置すること。
- (7) 年間を通じて計画的に運営するとともに、こども食堂を計画した期間の月数以上の開催をすること。ただし、大野町立小中学校の長期休業期間に限定して開催する場合においては、年間の長期休業中に合計して8回以上であること。
- (8) 補助事業の完了日から1年以上はこども食堂の運営を継続する見込み（大野町立小中学校の長期休業期間に限定して開催する場合においては、翌年度も実施する見込み）があること。
- (9) こどもが幅広く参加できるように周知等を行うこと。

- (10) 管轄の保健所の指導に基づき、飲食業の営業許可を受ける等の所要の衛生管理を行うこと。
- (11) 食物アレルギーのある利用者を事前に把握し、誤食しないように配慮すること。
- (12) 設備、周囲の環境、開催時間等に配慮するとともに、利用者及び事業従事者を対象とした傷害保険等（食中毒に対応するものを含む。）に加入すること。
- (13) 営利活動、宗教的活動及び政治的活動を行わないこと。
- (14) 町から活動状況の報告及び確認を求められた場合は、積極的に協力すること。
- (15) 補助金の交付を受けようとする年度において、補助の対象となる経費について、町から他の補助金の交付を受けないこと。ただし、交付対象となる経費が重複しない場合は、この限りでない。

（補助対象者）

第3条 補助金の交付対象者は、法人その他の団体であつて、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 定款、会則等を備えていること。
- (2) 補助事業に係る経理と補助事業以外の事業等に係る経理を区分し、当該補助事業の収支を明らかにできること。
- (3) 飲食業を営む場合は、時間、場所等を別にする等その営業と区別して、子ども食堂を開催すること。
- (4) 公序良俗に反する活動を行っていないこと。
- (5) 法人その他の団体、その代表、役員及び構成員（以下「構成員等」という。）が大野町暴力団排除条例（平成24年大野町条例第1号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員ではないこと、又は構成員等が暴力団や暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。
- (6) 法人その他の団体及びその代表が市町村民税、消費税及び地方消費税を滞

納していないこと。

(補助対象経費及び補助金の額)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は食事の提供、遊び体験や学習機会等こどもが安心かつ健全に過ごせる居場所の確保にかかる報償費、旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、賄材料費、通信運搬費、手数料、保険料、使用料、賃借料、備品購入費とする。ただし、次に掲げる経費は対象としない。

- (1) 構成員等の報酬及び賃金、事務所の維持管理経費及び借り上げ費等法人又はその他の団体運営にかかる経費。
- (2) 構成員等の親睦等のための会合に係る経費及びその準備及び飲食に係る経費。
- (3) パソコン、カメラその他補助の対象事業以外での利用が認められる備品の購入に係る経費。

2 補助金の額は、補助対象経費からこども食堂の利用料、当該補助対象経費に係る寄附金及びその他の収入を控除した額とし、補助金の限度額は申請年度の計画期間内にこども食堂を実施した回数に1万円を乗じて得た額又は20万円のいずれか少ない額とする。

3 前項の場合において、千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

4 補助金は、補助金の交付を申請する日の属する年度の4月1日から翌年2月末日までの間に実施したこども食堂の運営にかかる補助対象経費について交付するものとする。

5 補助金の交付は1法人又は1団体5回まで（通算5年度）とする。

(補助金の申請)

第5条 補助金の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は、補助金の交付を申請する日の属する年度の町長が別に定める日までに、次に掲げる書類を町長に提出しなければならない。

- (1) 大野町こども食堂運営支援補助金交付申請書（別記様式第1号）

- (2) 事業計画書（別記様式第2号）
- (3) 収支予算書（別記様式第3号）
- (4) 誓約書（別記様式第4号）
- (5) 定款、会則等
- (6) 構成員名簿その他団体の概要が分かる書類
- (7) 団体及び団体の代表が市町村民税、消費税及び地方消費税を滞納していない旨を証明できる書類

ただし、団体の代表の納税状況に関して、代表が大野町民であり、同意書（別記様式第5号）を提出し、納税状況が確認できる場合はこの限りではない。

（補助金の決定）

第6条 町長は、前条の規定により補助金の交付の申請があった場合は、補助金の交付の可否を決定し、大野町こども食堂運営支援補助金交付決定（却下）通知書（別記様式第6号）により、当該申請者に対し通知するものとする。

（補助対象事業の変更等申請）

第7条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「交付決定者」という。）は、申請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、大野町こども食堂運営支援補助金変更交付等申請書（別記様式第7号）に必要な書類を添えて町長に提出しなければならない。ただし軽微な変更については、この限りでない。

（補助金の変更交付等決定）

第8条 町長は、前条の規定により申請があった場合は、補助金の変更交付等の可否を決定し、大野町こども食堂運営支援補助金変更交付等決定（却下）通知書（別記様式第8号）により、当該申請者に対し通知するものとする。

（実績報告）

第9条 補助金の交付を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助対象事業が完了した日から14日を経過した日又は補助を受ける年度の3月10日のいずれか早い日までに次に掲げる書類を町長に提出しなければならない。

- (1) 大野町こども食堂運営支援補助金実績報告書（別記様式第9号）
- (2) 事業実施報告書（別記様式第10号）
- (3) 収支決算書（別記様式第11号）
- (4) 写真その他の補助事業の実施状況が確認できる書類  
（補助金の額の確定）

第10条 町長は、前条の実績報告書の提出を受けたときは、その内容を審査し、  
適当と認めるときは、補助金の額を確定し、大野町こども食堂運営支援事業補  
助金確定通知書（別記様式第12号）により補助事業者に通知するものとする。  
（補助金の交付）

第11条 補助金の交付は、前条の規定により補助金の額を確定した後に行うも  
のとする。ただし、大野町補助金交付規則第7条に基づき、補助事業の完了前  
に補助金を交付することができる。

2 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、大野町こども食堂運  
営支援補助金（事前払い）請求書（別記様式第13号）を町長に提出しなけれ  
ばならない。

（消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額の報告等）

第12条 補助事業者は、補助事業の完了後に、消費税等の申告により補助事業  
に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合は、報告書（別記様式第14号）  
によりその確定額を町長に報告しなければならない。

2 前項の場合において、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の支部等  
であって自ら申告を行わず、本部等において消費税等の申告を行っているもの  
であるときは、本部の課税売り上げ割合等の申告内容に基づき報告するものと  
する。

3 町長は、第1項の規定による報告があった場合は、補助事業者に対して当該  
仕入控除税額に相当する金額を町に返還させることができるものとする。

（財産の処分制限）

第13条 財産の処分制限の対処となる機械及び器具は、補助事業により取得し、  
又は効用の増加価格が単価30万以上の機械及び器具とする。

2 前項の機械又は器具については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関す  
る法律施行令（昭和30年政令第255号）第14条第1項第2号の規定によ

り厚生労働大臣が別に定める期間を準用し、当該期間を経過するまで町長の承認を受けないで補助事業の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しないこと。

3 補助事業により取得した単価30万円以上の機械及び器具を町長の承認を受けて処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を町に納付させることができる。

(書類の整備)

第14条 補助事業者は、補助対象事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備し、並びに保管しておかなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、補助事業の完了の日の属する会計年度の翌年度の初日から起算して5年間（当該補助事業により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限を受ける期間が5年を超える場合にあっては当該財産の処分の制限を受ける期間の末日の属する年度の末日まで。以下同じ）保管しなければならない。

(状況報告等)

第15条 町長は、補助金の交付決定を受けた者に対し、補助事業の遂行状況及び会計の状況に関し報告を求め、又は調査を行うことができる。

(交付決定の取消し等)

第16条 町長は、交付決定者が次に掲げるいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を求めることができる。

(1) 補助事業を中止したとき。

(2) 偽りその他不正行為により補助金の交付決定を受けたことが明らかになったとき。

(3) 補助金の対象事業以外の目的に使用したとき。

(4) こども食堂の運営に関し、法令、条例、規則又はこの要綱の規定に反したとき。

(5) 前各号に掲げる場合のほか、町長が補助金の交付を適当でないと認めるとき。

2 町長は、前項の規定により補助金の交付決定の全部若しくは一部の取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部を返還させるときは、大野町こども食堂運営支援補助金交付決定取消（返還）通知書（別記様式第15号）により補助事業者に通知する。

（その他）

第17条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。