

子ども食堂を新規に開設する団体及び既に運営している団体
に対して、補助金を交付します！

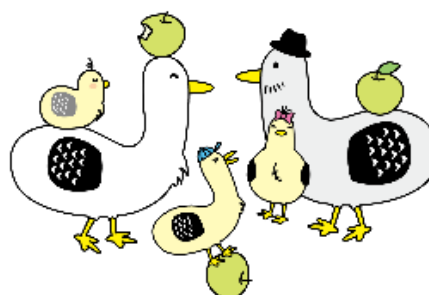
1 補助金の目的

本補助金は、地域の子ども食堂が食の提供などを通じて行う子どもやその家庭を支援する取組に対し補助金を交付することにより、市内子ども食堂の更なる充実及び運営の安定化を図り、支援が必要な子どもやその家庭が地域とつながる場を創設することで、適切な支援につなげる機会の拡充を図ることを目的としています。

2 子ども食堂とは

この要綱において、子ども食堂とは、子どもたちに対し無料若しくは低額で栄養バランスの取れた食事又は食材を提供し子どもと地域をつなげるボランティア活動であって、次のいずれにも該当する団体をいいます。

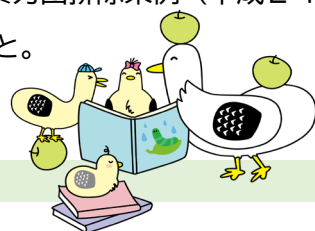
- (1) 松戸市内で実施しているものであること。
- (2) 主な利用者が市内在住の18歳未満の子ども及びその保護者（以下「子ども等」という。）であること。
- (3) 利用している子ども等の様子を見守り、状況に応じた相談対応や必要に応じて関係機関につなぎ支援を行うよう努めていること 例：温かい子どもたちへの声掛けや、市役所相談機関（家庭児童相談、ひとり親相談など）へのご案内、連絡先の提供などでも結構です。
- (4) 営利を目的としていないこと。
- (5) 宗教又は政治活動を目的としていないこと。



3 補助対象者

この要綱に基づく本補助金の対象者（以下「補助対象者」とします。）は、**令和4年4月1日以降に新規に子ども食堂を開催した団体（以下「新規食堂」とします。）**又は**令和4年3月31日以前に子ども食堂を開催した実績のある団体（以下「既存食堂」とします。）**であって、次のいずれにも該当するものをいいます。なお法人格の有無は問わないものとします。

- (1) 「松戸市ホームページへの子ども食堂の活動に関する情報の掲載要件」（平成30年9月10日施行）に掲げる**掲載要件を満たした上で、本市ホームページに掲載があること又は今後掲載を行うこと**（以下、松戸市ホームページ「松戸市内で子ども食堂を運営する方へ」参照）
- (2) 申請年度以降も、継続的に子ども食堂を開催する予定があること。
- (3) 代表者、役員その他の当該団体に実質的に関与している者が松戸市暴力団排除条例（平成24年松戸市条例第2号）第2条第3号に規定する暴力団員等でないこと。
- (4) 代表者、役員を含め、構成員が3人以上の団体であること。

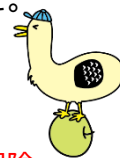


4 補助対象事業、補助対象経費、補助金の額及び申請の回数

本補助金の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）、対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助金の額及び申請の回数については、下記に定めるとおりとします。

また、補助対象事業については、次に掲げる要件を満たす必要があります。

- (1) 原則として**定期的におおむね2か月に1回、2時間以上開設し、10食以上を提供すること。**
- (2) **食物アレルギー事故防止に努めるとともに食中毒予防のための衛生管理を適切に行うこと。**
- (3) 手洗いや人と人の距離の確保などの**感染防止対策を講じる**こと。
- (4) 個人情報の適正な管理に十分配慮すること。
- (5) **事故発生時の対応のための保険（損害賠償保険）に加入すること。** 例：ボランティア保険



補助対象事業	補助対象経費	補助金の額	申請の回数
新規食堂・既存食堂施設整備事業 （「ハード事業」）	備品購入費、修繕費、工事請負費	1団体当たり20万円以内	1団体につき1年度限り
新規食堂・既存食堂開催運営事業 （「ソフト事業」）	報償費、教育訓練・研修費、旅費（交通費）、消耗品費、燃料費、食糧費（食材費）、印刷製本費、光熱水費、通信費、郵便代、運搬料、保険料、使用料及び賃借料、委託料、その他経費（人件費を除く）	1団体当たり36万円以内 ※概ね毎月1回まで、 実施回数に3万円を乗じた額を限度とします。	1団体につき連続した2年度限り
新規開設支援事業	ハード事業及びソフト事業の補助対象経費と同じ	1団体当たり15万円以内	新規食堂につき新規開設年度限り

5 補助金に関する留意事項

- (1) 補助金の額は、補助対象経費から当該事業に係る収入（国・県若しくは他の地方公共団体又は民間の助成機関による同種の補助・助成、寄附金又は参加者の負担金等）を除いた額とします。ただし、補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。
- (2) 申請の回数には限りがありますので、ご注意ください。
- (3) 補助金の交付は、予算の範囲内となりますので、年度内に予告なく終了する場合がありますので予めご了承ください。
- (4) 申請状況に応じて監査を実施いたしますので、本補助金に関する会計書類、帳簿、補助対象経費に係る領収証などは、事業完了後翌年度から5年間の保管をお願いいたします。
- (5) 当該年度の事業終了後は、事業実績報告書をご提出いただきます（⇒7ページ「13 実績報告及び提出書類について」参照）。参加者の延べ人数などをご報告いただきますので、ご注意ください。
- (6) 新規に子ども食堂を立ち上げた団体が、試行的に子ども食堂を開催する場合であって、特に市長が認めた場合は、定期的な開催予定がなくても、1回当たり5万円、当該年度に限り3回まで運営費の補助のみを認めます。なお、試行的開催に係る補助事業実施後に、定期開催に移行して補助金を申請する場合は、新規開設支援事業費の申請は認められません。
- (7) 本補助金を活用して試行的に子ども食堂を開催した団体が、本格的に子ども食堂を開催する場合は、新規開設支援事業費は補助の対象となりません。

6 子ども食堂の活動例

活動分野	活動内容の例
会食形式	・ 所定の開催場所で、参加者が集まって食事をする形式 その場で椅子やテーブルを用意して開催するキッチンカー など
食材の配布会	・ 所定の配布場所で、食材・お弁当を配布する形式（フードパントリー） テイクアウト型のキッチンカー など
食材の宅配	・ 所定の場所まで、食材・お弁当などを届ける形式

- ・ 上記の取組にあわせて、ワークショップの開催や、簡単な工作やゲーム・イベントの実施、自由に遊べるスペースを設けている食堂もあります。

7 補助対象事業及び申請の期間

- ・ 令和6年4月1日以降の開催について、申請書の提出があった月以降の子ども食堂の開催経費を補助の対象とします。開催の事前準備が必要な場合、開催月の前月に支出した経費も補助の対象とします。ただし、あくまでも交付決定がされる経費のみが補助対象となりますので、ご注意ください。令和7年3月31日までが補助対象期間です。

例：11月3日に初めて開催→11月中に申請してください。

- ・ 要綱第6条に基づき定める申請期間は令和7年2月末日までとなります。

8 補助対象経費の具体例

補助対象事業を実施するために必要な経費とします。ただし、市長が適当でないと認める経費（補助対象事業との関連が不明瞭な経費や社会通念上適切でない経費等）は補助対象外となります。また、必要に応じて監査を実施するため、補助対象経費に係る領収書及び納品書の写しを確認させていただきますので、保管をお願いします。

区分	科目	補助対象経費の例・上限額
ソフト 事業	報償費	子ども食堂の新規開設・運営に係るアドバイザー相談料、派遣料（1回当たり2万円が上限です。既存食堂のご案内については、お気軽に担当室までご相談ください。）
	教育訓練・研修費	保健衛生に係る研修会参加料、受講料など
	旅費（交通費）	食材の運搬、搬出入、食材・弁当の宅配時に必要な交通費など
	消耗品費	チラシや活動資料等作成のためのコピー用紙・インク代、教材費、材料費、食器や容器購入代金、衛生用品、感染防止対策の亚克力板購入代金など
	燃料費	食材の運搬、搬出入、食材・弁当の宅配時に必要な車両のガソリン代など（子ども食堂の開催に必要な経費に限る）
	食糧費（食材費）	子ども食堂の開催に必要な食材費、弁当代など
	印刷製本費	チラシやポスター、活動資料等の印刷費、複写費、製本費など
	光熱水費	会場の電気代、ガス代、水道代など（実際に食堂の開催にかかった費用の請求のみ認められます。例えば、月額の場合、1か月の日数から子ども食堂の開催日数で割り返して算出してください。）
	通信費	インターネットの通信料、携帯電話の通話料など（子ども食堂の開催に必要な経費に限る）
	郵便代	郵便料、切手代、はがき代など
	運搬料	子ども食堂を開催するために必要な物品を運ぶための宅配代金、物品を運ぶためのタクシー代など
	保険料	イベント保険掛金、ボランティア保険掛金など
	使用料及び賃借料	施設使用料・入場料、会場の賃借に係る費用、物品や車両等の賃借料（レンタカー代）、駐車料金など（実際に食堂の開催にかかった費用の請求のみ認められます。例えば、月額の場合、1か月の日数から子ども食堂の開催日数で割り返して算出してください。）
委託料	ホームページの作成、チラシ・ポスターのデザイン等の委託料など	
ハード 事業	工事請負費	子ども食堂の開催場所の整備等に必要な工事に係る代金
	修繕費	子ども食堂の開催場所の整備等に必要な修繕に係る代金
	備品購入費	性質形状を変えることなく、比較的長く使用し、かつ保存できる物品で概ね5千円以上のもの。例えば、電子レンジ、冷蔵庫、冷凍庫、エアコン、空気清浄機、掃除機など（譲渡は認められません）



9 会計書類の作成、帳簿の整理、監査について

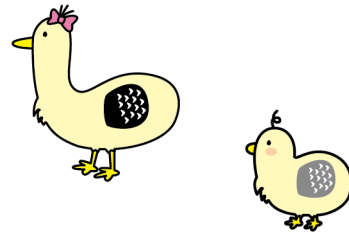
補助対象者は、補助対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を作成し、補助対象事業の会計と他の会計を確実に区別した上で、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を事業完了後翌年度から5年間保管することが義務付けられています。

10 申請に必要な書類

(1) 補助金交付申請書（第1号様式）

(2) 添付書類

- ① 事業計画書（第1号様式別添1）
- ② 収支予算書（第1号様式別添2）
- ③ 団体概要書（第1号様式別添3）
- ④ 団体の定款、規約又は会則等
- ⑤ 団体の構成員名簿又は役員名簿
- ⑥ 新規開設食堂のうち本市のホームページへの掲載が未了の場合、本市ホームページ掲載依頼書
- ⑦ その他市長が必要と認める書類



申請書の様式は、松戸市ホームページ（下記 URL）からダウンロードできます。

<https://www.city.matsudo.chiba.jp//kosodate/matsudodekosodate/kosodatenavi/matsudokosodate/eshien/kosodatejouhou/kodomosyokudousinnki.html>

11 申請方法

「10 申請に必要な書類」を、子ども居場所課まで持参、郵送又はメールにて提出してください。なお、郵送又はメールで提出される場合は、事前にその旨を子ども居場所課までご連絡ください。

（提出先）松戸市 子ども部 子ども居場所課

（住所）〒271-8588 千葉県松戸市根本387番地の5 松戸市役所新館9階

（電話）047-366-7464 （FAX）047-366-7473

（メール）mcibasho@city.matsudo.chiba.jp



12 申請以後の流れ

① 交付申請（団体→市）

② 書類審査（市）

- ・ ご提出いただいた事業計画書、収支予算書等に基づき、子どもの貧困対策を推進する観点から、子ども食堂開催の意義や目的、実施体制、実現性、計画性等について審査を行います。
- ・ 審査は原則書面で行いますが、必要に応じて、書類の内容を確認させていただく場合もあります。

③ 交付決定通知（市→団体）

- ・ 書類審査に基づき、補助金の交付の有無、補助金額を決定し、通知します。

④ 補助金の概算払い請求（団体→市）

- ・ 補助金の交付決定を受けた団体は、補助金概算払請求書（第3号様式）を提出してください。

⑤ 補助金の概算払い（市→団体）

⑥ 補助対象事業（子ども食堂）の実施・開催（団体）

⑦ 実績報告（団体→市）

- ・ 令和6年度の補助対象事業（子ども食堂の実施）が全て完了したら、事業完了後30日以内に事業実績報告書を提出してください。（⇒7ページ「13 実績報告及び提出書類について」参照）

⑧ 補助金額の確定（市→団体）

- ・ ご提出いただいた実績報告書に基づき、補助金の額を確定し、通知します。なお、確定額を超える補助金が概算払いされている場合は、差額について清算（返還）をしていただきます。

⑨ 補助金の清算（返還）（団体→市）※返還が必要な場合のみ

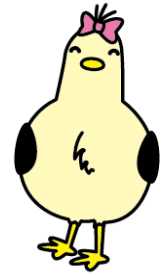




1.3 実績報告及び提出書類について

補助対象事業が完了したら、**事業完了後30日以内**に以下の書類を子ども居場所課に提出してください。提出方法については、5ページ「1.1 申請方法」を参照してください。

- (1) 事業実績報告書（第8号様式）
- (2) 添付書類
 - ① 事業実施報告書（第8号様式別添1）
 - ② 収支決算書（第8号様式別添2）
 - ③ その他市長が必要と認める書類



実績報告書の様式は、松戸市ホームページ（下記 URL）からダウンロードできます。

<https://www.city.matsudo.chiba.jp//kosodate/matsudodekosodate/kosodatenavi/matsudokosodate/eshien/kosodatejouhou/kodomosyokudousinnki.html>

1.4 その他留意事項

- (1) 補助金の交付決定通知後に、事業計画や収支予算を変更（軽微な変更は除く。）する場合や、事業を中止又は廃止する場合は、事前に申請が必要になりますので、まずは子ども居場所課までご連絡ください。
- (2) 補助対象事業が予定の期間内に完了しない場合又は当該事業等の遂行が困難になった場合は、速やかに、子ども居場所課までご連絡ください。

（連絡先）松戸市 子ども部 子ども居場所課

（住 所）〒271-8588 千葉県松戸市根本387番地の5 松戸市役所新館9階

（電 話）047-366-7464 （FAX）047-366-7473

（メール）mcibasho@city.matsudo.chiba.jp

