

田野畑村こども食堂支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、子どもの健やかな成長の促進及び居場所づくりの推進を図るため、村内でこども食堂を開設する団体に対し、予算の範囲内で田野畑村こども食堂支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することについて、田野畑村補助金交付規則(昭和37年田野畑村規則第2号)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 子ども 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第6条第1項に規定する子どもをいう。
- (2) こども食堂 子どもの孤食を減らすとともに、子どもが安心できる地域の居場所づくり及び保護者への子育て支援を提供することを目的に、子ども及び当該子どもに同伴する保護者等に対し食事の提供等を行う場所をいう。

(補助対象者)

第3条 補助の対象となる団体は、村内でこども食堂を開設する団体であり、かつ、次の要件をすべて満たす団体（以下「補助対象者」という。）とする。

- (1) 3人以上の個人で構成されていること。
- (2) 営利を目的とする団体でないこと。
- (3) 政治的又は宗教的な活動を行うことを主たる目的としていないこと。
- (4) 暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力と関係を有する者でないこと。

(補助対象事業)

第4条 補助対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次の各号にいずれにも該当するものとする。

- (1) 村内でこども食堂を開設及び運営するものであること。
- (2) こども食堂を開設していること又は当該申請をする年度中にこども食堂を開設し、食事を提供する予定であること。
- (3) 定期的を開催する計画があること。
- (4) 他の補助金等の交付を受けていないこと。

(補助対象経費)

第5条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助金の額は、別表のとおりとする。ただし、次に掲げる経費は、補助対象経費としない。

- (1) 補助対象者の構成員に対する人件費及び謝礼（こども食堂の運営を行うボランティアスタッフ等の謝礼を除く。）並びに交通費及び宿泊費
- (2) 補助対象者の構成員による会合の飲食費
- (3) 前各号に掲げるもののほか、補助することが適当でないと村長が認める経費
(補助金の額)

第6条 補助金の額は、別表に定める補助対象経費の上限額と補助対象経費の実支出額（補助対象事業に要する費用のうち、当該年度における補助対象経費に充てるための徴収金、寄付金その他収入の額を控除した額をいう。）とを比較していずれか低い額とする。

(交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする団体は、田野畑村こども食堂支援事業補助金交付申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添えて、村長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) 団体等概要書（様式第4号）
- (4) その他村長が必要と認める書類

(交付の決定)

第8条 村長は、前条の規定により書類の提出を受けたときは、その内容を審査し、当該申請に係る補助金を交付すべきと認めたときは、田野畑村こども食堂支援事業補助金交付決定通知書(様式第5号)により、当該申請をした団体に通知するものとする。

(事業内容の変更等)

第9条 補助対象者は、前条の規定により補助金の交付の決定を受けた事業の内容を変更又は中止しようとするときは、田野畑村こども食堂支援事業補助金変更交付申請書(様式第6号)を村長に提出し、承認を受けなければならない。

(実績報告)

第10条 補助対象者は、補助対象事業が完了したときは、田野畑村こども食堂支援事業補助金実績報告書（様式第7号）に次に掲げる書類を添えて、速やかに村長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書（様式第8号）
- (2) 収支決算書（様式第9号）
- (3) その他村長が必要と認める書類

(補助金額の確定)

第11条 村長は、前条の規定による報告があったときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、田野畑村こども食堂支援事業補助金交付額確定通知書(様式第10号)により補助対象者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第 12 条 補助対象者は、補助金の交付を受けようとするときは、田野畑村こども食堂支援事業補助金請求書（様式第 11 号）を村長に提出しなければならない。

(前金払)

第 13 条 補助対象者は、村長が必要があると認めた場合、交付決定額の 8 割を限度として補助金の前金払いを受けることができる。この場合、田野畑村こども食堂支援事業補助金前金払請求書（様式第 12 号）を村長に提出しなければならない。

(交付決定の取り消し)

第 14 条 村長は、補助対象者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部または一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受け、又は交付を受けようとしたとき。
- (2) この要綱及び補助金の交付の決定に付した条件に違反したとき。
- (3) その他村長が補助金の交付が適当でないと認めたとき

(補助金の返還)

第 15 条 村長は、前条の規定により、補助金の交付の決定を取り消した場合において、当該取り消しに係る部分に関し既に補助金の交付をしているときは、その返還を命ずることができる。

(書類の整備等)

第 16 条 補助対象者は、補助対象事業に係る収入および支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出については証拠書類を整備し、かつ、当該帳簿を補助対象事業完了後 5 年間保管しなければならない。

(補則)

第 17 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、村長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表(第 5 条関係)

補助対象経費	補助率	上限額
食材費、光熱水費、消耗品費、備品購入費、備品借上料、会場借上料、通信費、保険料、報償費（謝礼、交通費等）、印刷費、手数料、研修費、その他村長が必要と認める経費	10 分の 10	1 年度当たり 100,000 円