

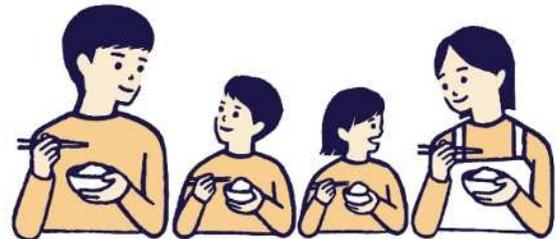
御前崎市 だれでも食堂もぐもぐ 開設・運営の手引き

令和8年4月

社会教育課 生涯学習係
こども未来課 子育て支援係

目 次

	ページ
I 活動支援補助金の制度概要	1
II 活動支援補助金の申請手続きの流れ	3
III 開設や運営について（参考）	5



問合せ先

〒437-1692 御前崎市池新田 5585 番地

・ 御前崎市教育委員会 社会教育課 TEL：0537-29-8735
FAX：0537-29-8737

・ 御前崎市 こども未来課 TEL：0537-85-1120
FAX：0537-85-1142

※補助金交付については社会教育課まで

I 活動支援補助金の制度概要

1 補助金の目的

子どもが健やかに育成する環境を整備・促進するため、「だれでも食堂もぐもぐ」を運営している団体の事業に対し、予算の範囲内において補助金を交付しています。

「だれでも食堂もぐもぐ」とは…？

無料又は低料金による食事の提供や学習支援の場等を提供し、子どもが保護者や地域の人とふれあうことができる場所。



2 根拠法令等

御前崎市補助金交付規則

御前崎市「だれでも食堂もぐもぐ」事業費補助金交付要綱（以下、「要綱」）

3 交付対象団体

◇要件◇（要綱第3条より）

※すべて満たした場合、交付を受けることができます。

- (1) 年2回以上、1回当たり2時間以上実施する
- (2) 3人以上の構成員がいる
- (3) 会則、規約等があり、責任者が明確で、
団体として独立した経理を行っている
- (4) 政治、宗教又は営利目的としていない
- (5) 反社会的勢力との関係性が無い
- (6) 御前崎市から本補助金以外の助成金又は補助金を重複して受けていない

4 補助金額と対象となる経費

補助金の額は、下記のいずれか少ない額です。また、補助対象団体1団体1年度につき、上限5万円です。※1,000円未満切り捨てです。ご注意ください。

- (1) 実施回数 × 15,000円
- (2) 対象経費となる支出額 — 収入（他の機関からの補助金等含む）

（要綱第5条第2項より）

《対象経費一覧》（要綱第4条第1項より）

対象経費区分	主な使途内容
消耗品費	食事用の使い捨て食器や消毒液などの購入代
食材料費	参加者へ提供する食事の食材料の購入代
印刷製本費	広報用チラシ等作成に対する費用
保険料	活動に関して加入する保険に対する費用
使用料	活動の会場に対する使用料
その他の経費	上記の経費区分以外で、実施に直接必要な経費として市長が必要と認める経費

※表に記載がなく、対象となるか判断に迷う場合は、事前に市にご相談ください。

《重要：補助金の対象とならない経費》

- (1) ボランティア等へ支払う人件費
- (2) 会場までの交通費等の旅費
- (3) 領収書などにより交付対象経費であることを証することができない経費
- (4) その他、社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費

5 交付対象の期間

交付対象の経費は、原則、交付決定日から当該年度の3月末日までに行った活動に支払った経費が対象となります。活動開始前に交付決定を受けられるよう、余裕をもった申請をお願いします。

6 完了報告について

学級の当年度の活動が終了した際、完了報告書を提出していただきます。事業完了の日から30日を経過した日、もしくは翌年度の4月10日のどちらか早い日までにご提出ください。

II 補助金の申請手続きの流れ

1 申請手続き〔全体の流れ〕

【 時期 】	【 全体の流れ 】	【 内容 】
① 4月初旬	事業計画・予算(案)作成	開設準備：事業計画収支予算
↓		
② 随時	交付申請書類の提出 (様式第1、2、3号 フェイス、構成員名簿、 会則・規約等)	事業計画書、収支予算書、団体の会則・規約 等・構成員名簿を申請書に添付。
↓		
③ 随時	交付の決定 (様式第4号)	申請内容を確認し、適正であれば交付決定通 知書を各団体の代表へ送付。
↓		
④ 随時	活動の実施	事業計画書及び予算書に基づき、各種活動の 実施。
↓		
⑤ 必要な場合	活動計画・予算の変更 (様式第5、2、3号)	変更・中止申請書の提出。変更する事業計画 書、収支予算書を添付。
↓		
⑥ 必要な場合	変更の決定 (様式第6号)	変更内容を確認し、適正であれば変更決定通 知書を各団体の代表へ送付。
↓		
⑦ 完了後	完了報告書類の提出 (様式第7、8号)	収支決算書を完了報告書に添付。
↓		
⑧ 完了後	補助金の確定 (様式第9号)	実施報告内容を確認し、適正であれば確定通 知書を各団体の代表へ送付。
↓		
⑨ 完了後	補助金の精算 (様式第10号)	請求書に基づき、補助金を精算。確定通知書 を受領してから14日以内に提出。



2 口座の開設

補助金を受け入れる口座を開設する必要があります。
口座名義人は、代表者の名前もしくは団体名として開設してください。
任意団体となるため、口座を開設する金融機関ごとに手続きが異なります。
手続きに関する必要書類は、各金融機関に確認してください。

3 変更申請について

次のいずれかに該当する場合は、変更申請書の提出が必要となります。

- (1) 補助対象経費の総額 20%を超える変更をしようとする場合
- (2) 補助対象経費を構成する科目の額の変更で、
変更に係るいずれの科目も、その変更の額が 20%以内の変更
- (3) 補助金の交付を中止又は廃止する場合

4 交付決定の取消し

補助金の交付決定の取消しは、次に掲げる場合に行います。

- (1) 交付要綱の規定に違反したとき
- (2) 偽りその他不正な手段により交付金の交付決定を受けたとき
- (3) その他市長が適当でないと認めたとき

5 会計書類の保管

補助金の会計について、収支状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、当該会計帳簿、領収書などの収支に係る証拠書類を当該事業が完了した日の属する年度の終了後、5年間保管してください。

Ⅲ 開設や運営について（参考）

- ・こどもの居場所づくりガイドブック
（静岡県こども家庭課）
（令和7年3月発行）



- ・子どもの居場所づくり立上げガイドブック
（静岡県こども家庭課）
（平成30年3月発行）



- ・こども食堂ネットワーク ホームページ
「こども食堂の作りかた」

