

## 宮城県子ども食堂緊急支援事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1 県は、物価高騰に直面している子ども食堂運営団体等の負担を軽減しその取組を支援するため、子ども食堂の運営に要する経費について、予算の範囲内において、宮城県子ども食堂緊急支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (補助対象事業等)

第2 補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、県内で子どもたちに対し、無料又は低額で会食又は配食を通じて食事の提供を行う子ども食堂（食事の配送を含む。以下「子ども食堂」という。）を実施する事業とする。なお、この要綱において「会食」とは、会場が集まって食事をするをいい、「配食」とは、会場で弁当や食事等を配布することをいう。

2 補助金の交付対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、別表1のとおりとする。

### (補助金の額等)

第3 補助対象者に交付する補助金の補助率及び補助限度額は、別表2のとおりとする。

2 補助金の交付額は補助対象経費に補助率を乗じて得た額とする。なお、その額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

### (補助対象経費)

第4 補助金の対象経費は、補助対象事業に直接かかる経費とし、別表3のとおりとする。ただし、次に掲げる各号に該当する経費については、対象外とする。

- (1) 国や他の地方公共団体からの補助を受けている経費
- (2) 用途が特定できない経費
- (3) その他知事が適当でないと判断する経費

2 補助対象経費のうち物品購入費については、10万円を上限とする。

### (補助対象期間)

第5 補助金の対象期間は、令和6年10月1日から令和7年2月28日までとする。

### (交付申請)

第6 規則第3条第1項の規定による補助金等交付申請書の様式は、様式第1号によるものとし、その提出期限は知事が別に定める日とする。

2 規則第3条第2項の規定により交付申請書に添付しなければならない書類は、別表4のとおりとする。

(交付決定前着手)

第7 交付対象とする事業の着手は、原則として補助金の交付決定日以降に行うものとする。ただし、やむを得ない事由により、当該交付決定前に事業に着手する必要がある場合には、交付決定前着手届(様式第2号)を提出しなければならない。

(交付の条件)

第8 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

(1) 補助対象事業の内容を変更する場合には、変更承認申請書(様式第3号)により、知事の承認を受けること。ただし、申請額の増加を伴わない軽微な変更にあつては、この限りではない。

(2) 補助対象事業の全部を中止し、又は廃止する場合には、中止・廃止承認申請書(様式第4号)により、知事の承認を受けること。

(実績報告)

第9 規則第12条第1項の規定による補助事業等実績報告書は、実績報告書(様式第5号)によるものとし、その提出期限は事業完了の日から1か月を経過した日又は令和7年3月14日のいずれか早い日とする。

2 規則第12条第1項の規定により実績報告書に添付しなければならない書類は、別表5のとおりとする。

(確認調査)

第10 第9に規定する実績報告書に基づき、補助対象事業が本要綱に定めるところに従い適正に行われているかを確認するため、確認調査を行う。

2 確認調査の項目は、知事が別に定めることとする。

3 確認調査は、必要に応じて事業が完了する前に実施できるものとする。

(交付方法)

第11 補助金は、事業の完了後に事業者が提出する補助金請求書(様式第6号)に基づいて、規則第13条に規定する補助金の額を交付するものとする。ただし、知事が補助対象事業の遂行上必要

と認めるときは、規則第15条ただし書きの規定により、別表6に定める範囲において、概算払いにより交付できるものとし、その請求書の様式は様式第7号によるものとする。

(財産の管理)

第12 事業者は、事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。

(関係書類の保管等)

第13 事業者は補助対象事業に係る収入及び支出の帳簿及び証拠書類を整備し、補助対象事業が終了した年度の翌年度から5年間保管しなければならない。

2 事業者は、その組織を解散するとき又は合併するときは、あらかじめ関係書類の保管等に関して知事に協議しなければならない。

(その他)

第14 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和6年10月24日から施行する。

別表1

補助対象者
次の各号に掲げる要件を全て満たす団体・個人 (1) 申請時に県内において子ども食堂を運営していること。 (2) 本事業補助対象期間中に県内での活動の実績が確認できること。 (3) 補助対象事業に係る収支について明確に把握し報告できること。 (4) 暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）第2条第2号に規定する暴力団又は同条第4号に規定する暴力団員等の統制の下にないこと。

別表2

補助率	補助限度額 (1事業者あたり)
3/4	300千円

別表 3

補助対象経費	経費の内訳
光熱水費	子ども食堂の運営に必要な電気、ガス、水道、灯油代等
食材購入費	食事の提供に要する食材の購入費 ※飲用アルコールは補助対象外（料理酒として使用する場合はこの限りではない）
物品購入費	子ども食堂の運営に必要な物品の購入費 （例：調理器具、事務用品、小型家電、食器、段ボール、容器、洗剤、消毒液等）
配送交通費	ガソリン代、配送車レンタル料等
その他知事が必要と認める経費	個別事情を勘案し必要と認める経費

別表 4

交付申請書の添付書類
(1) 事業計画書（様式第1号 - 1） (2) 申請額計算書（様式第1号 - 2） (3) 申請額計算内訳書（様式第1号 - 3） (4) 団体の規約等（任意様式） (5) 役員名簿（任意様式） (6) 暴力団排除に関する誓約書（様式第8号） (7) 交付決定前着手届（様式第2号） ※交付決定前に事業を開始する場合

別表 5

実績報告書の添付書類
(1) 活動実績報告書（様式第5号 - 1） (2) 子ども食堂活動実績（様式第5号 - 1別紙） ※開催日ごとに作成すること。 (3) 事業費決算書（様式第5号 - 2） (4) 事業費計算内訳書（様式第5号 - 3） (5) 支出確認表（参考様式） (6) 領収証書等貼付用紙（参考様式） (7) その他知事が必要と認める書類

別表 6

請求上限額
補助金交付決定額の5割

※ 概算払請求額に係る千円未満の端数は切り捨てるものとする。