

鹿児島県子ども食堂地域ネットワーク拠点づくり支援事業補助金交付要綱

(目的)

- 第1条 知事は、子ども食堂が地域で継続的な運営ができるよう、地域内の関係者間における連携強化と食材等の受入れ、配達、保管等を地域で行うためのネットワーク（以下「地域ネットワーク」という。）の構築を支援するため、予算の定めるところにより、地域ネットワークをつくる団体に対し、予算の範囲内において補助金を交付する。
- 2 前項の補助金の交付に関しては、鹿児島県補助金等交付規則（昭和63年鹿児島県規則第1号。以下「規則」という。）に定めるほか、この要綱に定めるところによる。

(補助対象者)

- 第2条 補助対象者は、以下の条件を全て満たす地域ネットワークをつくる団体とする。
なお、法人格の有無は問わない。
- (1) 地域で活動している子ども食堂が参加していること
 - (2) 子ども食堂に対して、食品や場所の提供を行うなど、子ども食堂への支援活動を行っている団体（社会福祉協議会や市町村など）が参加していること
 - (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的としていないこと
 - (4) 関係者及び関係団体に暴力団員及び暴力団がないこと
 - (5) 地域ネットワーク運営において、独立した経理を行うこと

(補助対象事業)

- 第3条 補助の対象となる事業は、地域ネットワークの立ち上げ、機能強化を目的とした団体等が行う以下の事業とする。
- (1) 地域ネットワーク協議体制の構築に関する事業
 - (2) 地域ネットワーク拠点整備に関する事業

(補助対象経費及び補助率等)

- 第4条 補助対象経費、補助率及び補助限度額は別表のとおりとする。
- 2 前条各号に定める事業の補助金の交付額は、別表に定める経費ごとに算出された補助対象経費の額の合計額に補助率を乗じて得た額と補助限度額を比較して少ない方の額とする。ただし、算出された経費ごとの合計額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(補助金の交付申請)

- 第5条 規則第3条の補助金等交付申請書は、補助金交付申請書（別記第1号様式）によるものとする。
- 2 規則第3条の規定により当該申請書に添付すべき書類は、次のとおりとする。
- (1) 事業計画書（別記第1号様式別紙1）
 - (2) 経費明細書（別記第1号様式別紙2）
 - (3) 団体概要調書（別記第1号様式別紙3）
 - (4) その他知事が必要と認める書類
- 3 第1項の補助金の交付申請をするに当たり、消費税等仕入控除税額（交付対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除される部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額をいう。以下同じ。）を交付対象経費から減額しなければならない。ただし、交付申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでない場合については、この限りではない。
- 4 第1項の補助金交付申請書の提出期限は、知事が別に定める日とし、その提出部数は1部とする。

(決定の通知)

- 第6条 規則第6条の規定による補助金等の交付の決定の通知は、補助金交付決定通知書（別記第2号様式）により行うものとする。

(補助事業等の内容等の変更)

第7条 規則第7条第1項の補助事業の内容等の変更事由は、次に定めるとおりとする。

- (1) 補助対象経費の30%を超える増減
- (2) 補助事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）

2 規則第7条第1項の補助金変更交付申請書は、別記第3号様式によるものとし、同項の規定により当該申請書に添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業変更計画書（別記第3号様式別紙1）
- (2) 経費明細書（別記第3号様式別紙2）
- (3) その他知事が必要と認める書類

3 前項の補助金変更交付申請書の提出期限は、変更の理由が生じた日から10日以内とする。

4 規則第7条第3項において準用する規則第6条の規定による通知は、変更承認のみを行う場合は変更承認通知書（別記第4号通知書）により、変更承認に併せて変更交付決定を行う場合は補助金変更交付決定通知書（別記第5号様式）により行うものとする。

(申請の取下げ)

第8条 規則第8条第1項の規定により申請の取下げをすることのできる期間は、交付の決定の通知を受けた日から起算して10日を経過した日までとする。

(状況報告)

第9条 知事は必要があると認めるときは、別に定めるところにより、補助事業者等に対し、補助事業等の遂行の状況について、報告を求めることができる。

(実績報告)

第10条 規則第13条の補助事業等実績報告書は、別記第6号様式によるものとする。

2 規則第13条の規定により補助事業等実績報告書に添付すべき書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 事業報告書（別記第6号様式別紙1）
- (2) 経費明細書（別記第6号様式別紙2）
- (3) 備品管理台帳（別記第6号様式別紙3）
- (4) その他知事が必要と認める書類

3 第1項の補助事業等実績報告書の提出期限は、知事が別に定める日とし、その提出部数は1部とする。

(補助金の額の確定)

第11条 規則第14条の規定による補助金等の額の確定の通知は、補助金交付額確定通知書（別記第7号様式）により行うものとする。

(補助金の返還)

第12条 知事は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(補助金の交付)

第13条 規則第16条第1項の補助金等交付請求書は、別記第8号様式のとおりにする。

2 この補助金は、概算払により交付することができる。

3 規則第16条第3項の概算払申請書は、別記第9号様式のとおりにする。

(財産の処分の制限)

第14条 規則第21条第2号の規定により知事が定める財産の種類及び期間は、次のとおりとする。

財産の種類	期 間
事業により取得し，又は効用の増加した価格が単価50万円以上の機械，器具及びその他の財産	適正化法施行令第14条第1項第2号の規定により，こども家庭庁長官が別に定める期間

（書類の整備等）

第15条 補助事業者は，補助事業の経費については，帳簿及びすべての証拠書類を備え，他の経理と明確に区分して整理し，常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は，補助金等に係る支出を明らかにした帳簿を備え，かつ当該収入及び支出に係る証拠書類を5年間保管しなければならない。

（雑則）

第16条 この要綱に定めるもののほか，必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は，令和6年5月1日から施行する。

別表（第4条関係）

補助対象経費・補助率・補助限度額	補助対象期間に実施する補助対象事業実施に必要な次の経費。ただし、事業の実施により収入を得る場合は、その収入額を控除し、これを補助対象経費とする。 地方公共団体又は民間の助成機関から補助・助成を受ける事業と同一事業かつ同一費目については、補助の対象外とする。 (1) 地域ネットワーク協議体制の構築に関する事業		
	1 補助対象経費		2 補助率
	経費の種類	詳細及び説明	
	謝金	講師謝金，外部協力者に対する謝金	10/10
	旅費	事業の実施に要する，団体スタッフ・アルバイト等の旅費・交通費（講師の旅費交通費を含む。）※日当及び雑費は含めない。	
	需用費	印刷製本費，消耗品費，燃料費，光熱水費	
	役務費	通信運搬費（郵送料，運搬料など），広告料，手数料，保険料	
	使用料・賃借料	会場借上料（付属設備使用料を含む。），機材等の借上料	
	その他の経費	上記費目以外で事業実施に関して必要な経費（団体の運営上，恒常的に発生する経費については補助対象外とする。）	
			200千円
	(2) 地域ネットワーク拠点整備に関する事業		
	1 補助対象経費		2 補助率
	経費の種類	詳細及び説明	
	備品購入費	長期間使用に耐えうる物品 ※事業目的達成のために真に必要なものに限る。	10/10
	工事費・修繕料	建物等の改修，外装・内装工事，設備類の設置工事 ※台所シンクや冷蔵庫等の物品を購入し，設置工事を行う場合は，物品購入費と工事費とを分けて計上し，物品は備品購入費に計上し，備品として取り扱うこと。	
	その他の経費	上記費目以外で事業実施に関して必要な経費。団体の運営上，恒常的に発生する経費については補助対象外とする。	
			1,500千円
注：備品購入費及び工事費・修繕料を計上するに当たっては，①備品購入又は工事・修繕の必要性，②事業終了後の管理・使用計画について説明書（A4版1枚程度，任意様式）を添付のこと。			