

高知県子ども食堂支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、高知県補助金等交付規則（昭和43年高知県規則第7号）第24条の規定に基づき、高知県子ども食堂支援事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(補助目的、補助対象事業及び補助事業者)

第2条 県は、食事の提供を通じて、子ども及び保護者の居場所となるとともに、保護者の孤立感及び負担感を軽減する場並びに地域における見守りの場としての機能が期待される「子ども食堂」の取組を県内全域に普及・定着させるため、高知家子ども食堂登録制度実施要綱による登録制度に基づき、登録された「高知家子ども食堂」（以下「子ども食堂」という。）の設置及び運営（以下「補助事業」という。）を行う者（市町村を除く。以下「補助事業者」という。）に対して、予算の範囲内で補助金を交付する。

(補助対象経費、補助基準額及び補助率)

第3条 補助対象経費、補助基準額及び補助率は、別表第1に定めるとおりとする。ただし、国又は県の他の補助事業として採択された事業の経費は、補助対象から除く。

2 補助金の交付額は、総事業費から市町村の補助金及び参加者負担金並びに寄附金その他の収入額を控除した額、別表第1に掲げる補助対象経費又は補助基準額のいずれか少ない額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数を生じた場合は、これを切り捨てる。

(補助金の交付の申請)

第4条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、別記第1号様式による補助金交付申請書を知事に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前項の補助金交付申請書の提出に当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額等（補助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）に規定する仕入れに係る消費税額として控除することができ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）に規定する地方消費税の税率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合は、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税仕入控除税額等が明らかでない場合については、この限りでない。

(補助の条件)

第5条 補助金の交付の目的を達成するため、補助事業者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 補助金を交付の目的に反して使用してはならないこと。
- (2) 補助事業の内容等を変更しようとする場合は、事前に別記第2号様式による補助金交付変更申請書を提出して知事の承認を受けること。ただし、軽微な変更（補助金額の30パーセント以内の減額をいう。）は、この限りでない。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事前に別記第3号様式による補助金中止（廃止）承認申請書を提出し、知事の承認を受けること。
- (4) 補助事業の執行に際しては、県が行う契約手続の取扱いに準じて行わなければならないこと。
- (5) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならないこと。
- (6) 補助事業の実施において物品等を調達する場合は、県が定める「高知県グリーン購入基本方

針」に基づき環境物品等の調達に努めるものとする。

- (7) 補助事業により取得した財産について、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数の期間内（以下「耐用年数期間内」という。）に補助金の交付の目的を達することができなくなった場合は、速やかに知事に協議し、その指示に従って、当財産の取得に要した補助金相当額の全部又は一部を知事に納付しなければならないこと。ただし、天災地変その他やむを得ない事由のため、これにより難しい場合は、知事に協議することができること。
- (8) 補助事業により取得した財産を、耐用年数期間内に知事の承認を受けて処分したことにより収入があったときは、当該収入の全部又は一部を知事に納付させることがあること。
- (9) 補助金及び補助事業に係る証拠書類の管理については、収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出に関する証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助事業の終了の翌年度から起算して5年間保管しておかななければならないこと。
- (10) 補助事業の実施に当たっては、別表第2に掲げるいずれかに該当すると認められる者を契約の相手方としないこと等暴力団等の排除に係る県の取扱いに準じて行わなければならないこと。
- (11) 県税の滞納がないこと。
- (12) 前各号に掲げるもののほか、補助事業の遂行上知事が必要であると認めた事項。

（補助金の交付の決定）

第6条 知事は、第4条第1項の規定による補助金の交付の申請が適当であると認めたときは、補助金の交付を決定し、当該補助事業者に通知するものとする。ただし、当該申請をしたものが別表第2に掲げるいずれかに該当すると認められるときを除く。

2 前項の規定により補助金の交付の決定をする場合において、適正な交付を行うために必要があると知事が認めるときは、補助金の申請に係る事項に修正を加えて補助金の交付を決定することができるものとする。

（遂行状況の報告）

第7条 知事は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業の遂行状況の報告を求め、又は必要な調査を行うことができるものとする。

（実績報告等）

第8条 補助事業者は、補助事業が完了した場合は、別記第4号様式による実績報告書を補助事業の完了の日若しくは中止若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月15日までのいずれか早い日までに知事に提出しなければならない。

2 補助事業者は、第4条第2項ただし書の規定により補助金の交付を申請した場合であって、前項の実績報告書の提出に当たって当該補助金に係る消費税仕入控除税額等が明らかになったときは、これを補助金額から減額して報告しなければならない。

3 補助事業者は、第4条第2項ただし書の規定により補助金の交付を申請した場合であって、第1項の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税仕入控除税額等が確定したときは、その金額を別記第5号様式による消費税仕入控除税額等報告書により速やかに知事に報告するとともに、当該金額を知事に返還しなければならない。

（補助金の額の決定）

第9条 知事は、前条の規定による実績報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを検査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を決定する。

(補助金の交付)

第10条 知事は、前条の規定により交付すべき額を確定した後に、補助金を交付するものとする。ただし、知事が補助金の交付の目的を達するため必要があると認めるときは、補助事業者は、別記第6号様式により概算払を請求することができる。

(補助金の返還等)

第11条 知事は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定を取り消し、又は既に交付した補助金の一部若しくは全部を返還させることができる。

- (1) 補助事業が完成しないとき又は補助事業の実施が不相当であると認められるとき。
- (2) 支出額が予算に比べて著しく減少したとき。
- (3) この要綱の規定に違反したとき。
- (4) 補助事業者が、別表第2に掲げるいずれかに該当すると認めるとき。

(情報の開示)

第12条 補助事業又は補助事業者に関して、高知県情報公開条例(平成2年高知県条例第1号)に基づく開示請求があった場合は、同条例第6条第1項の規定による非開示項目以外の項目は、原則として開示するものとする。

(委任)

第13条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附則

- 1 この要綱は、平成29年4月25日から施行する。
- 2 この要綱は、令和7年5月31日限り、その効力を失う。ただし、第5条第7号から第9号まで、第7条、第8条第3項、第11条及び第12条の規定は、同日以降もなおその効力を有する。

附則

この要綱は、平成30年3月26日から施行する。

附則

この要綱は、平成31年3月29日から施行する。

附則

この要綱は、令和2年3月23日から施行する。

附則

この要綱は、令和2年8月31日から施行し、同年4月1日から適用する。

附則

この要綱は、令和3年3月30日から施行する。

附則

この要綱は、令和4年3月23日から施行する。

附則

この要綱は、令和4年10月14日から施行する。

附則

この要綱は、令和5年3月23日から施行する。

附則

この要綱は、令和6年3月21日から施行する。

別表第1（第3条関係）

	補助対象経費	補助基準額	補助率
開設経費※1	① 子ども食堂を開設する際に要する経費（初期経費として必要な消耗品費、備品購入費及び10万円未満の改修に要する経費）	1箇所当たり10万円以内	定額
	② 子ども食堂を開設する際における施設等の改修に要する経費（改修費単独で10万円を超える場合に限る。）	1箇所当たり15万円以内	定額
	③ 子ども食堂を移転する際における施設等の改修に要する経費	1箇所当たり15万円以内	定額
運営経費	子ども食堂の運営に要する経費（報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食材費、印刷製本費及び光熱水費）、役務費（通信運搬費、手数料）、使用料及び賃借料）	1回当たり8,500円以内	定額
備品購入経費	子ども食堂の運営に要する備品を購入する経費（備品購入費）※2 ※ただし、開設経費①、②との併用は不可	1箇所当たり5万円以内	定額
衛生管理経費	子ども食堂における衛生管理の整備に要する経費（役務費（保険料及び腸内細菌検査料）及び負担金（食品衛生責任者養成講習会受講料））	実際に要した経費 ・保険料：1人当たり28円/回まで ×参加者及びスタッフ人数 ・腸内細菌検査料：1人当たり 1,260円/回まで×スタッフ人数 ※3 ・食品衛生責任者養成講習会受講料： 1箇所当たり5,500円まで ※4	定額

子育て支援及び学習支援経費	<p>子ども食堂における子育て支援及び学習支援に要する経費 ※5</p> <p>①子育て支援に関する講話並びに体験活動に係る講師への謝金及び旅費</p> <p>②学習支援を行う者への謝金及び旅費</p>	<p>1箇所当たり 20,000 円以内</p> <p>①講師：1人当たり 3,000 円/回まで</p> <p>②学習支援を行う者：1人当たり 1,000 円/回まで</p>	定額
感染症対策経費	<p>子ども食堂における新型コロナウイルス感染症拡大防止に要する経費(備品購入費、消耗品費)</p>	<p>1箇所当たり 108,000 円以内</p>	定額
広報経費	<p>子ども食堂における広報に要する経費(需用費(消耗品費、印刷製本費))</p>	<p>1箇所当たり 22,000 円以内</p>	定額
行事食経費	<p>子ども食堂において行事食を提供するために必要な経費(食材費) ※6</p>	<p>1箇所当たり 33,000 円以内</p>	定額

【経費全般に係る留意事項】

- (注1) 既存の子ども食堂と同一の会場で新たに子ども食堂を開設する場合は、運営団体が異なる場合のみ対象とする。ただし、その場合においても改修費は含まない。
- (注2) 定期的で開催する場合は月5回、小学校、中学校又は義務教育学校の長期休暇期間に開催する場合は週(月～日)3回を上限とする。
- なお、定期開催及び長期休暇期間の開催が同一週に重なった場合は、週3回を上限とする。

【各経費に係る留意事項】

- ※1 開設経費：子ども食堂1箇所につき、①又は②のいずれか1回のみとし、定期開催する場合のみ活用できる。ただし、開設後の移転に伴い、改修が必要な場合には、③を活用できる(子ども食堂1箇所につき1回のみ)。
- ※2 備品購入経費：既に所有している備品を買い換える場合には、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定められている耐用年数の期間を超えた場合又は故障した場合に限る。
- ※3 衛生管理経費：スタッフ1人当たりの腸内細菌検査の回数は、年間2回までとする。
- ※4 衛生管理経費：食品衛生責任者養成講習会受講料は、(一社)高知県食品衛生協会の受講料を上限とする。継続して子ども食堂の活動に参加するスタッフ(ボランティア含む)が受講すること。
- ※5 子育て支援及び学習支援経費：子育て支援及び学習支援の例
- ①子育て支援に関する講話及び体験活動：食育、生活習慣づくり、子どもの成長等についての講話、親子の体験活動等
- ②学習支援：学習の補助等
- ※6 行事食経費：行事食は、食事を通して社会一般的な行事を子どもが体験する機会を提供することを目的としたものとする。

別表第2（第5条、第6条、第11条関係）

- 1 暴力団（高知県暴力団排除条例（平成22年高知県条例第36号。以下「暴排条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）であるとき。
- 2 暴排条例第18条又は第19条の規定に違反した事実があるとき。
- 3 その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含み、法人以外の団体にあつては、代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。以下同じ。）が暴力団員等であるとき。
- 4 暴力団員等がその事業活動を支配しているとき。
- 5 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用しているとき。
- 6 暴力団又は暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与しているとき。
- 7 いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与え、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与したとき。
- 8 業務に関し、暴力団又は暴力団員等が経営又は運営に実質的に関与していると認められる者であることを知りながら、これを利用したとき。
- 9 その役員が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の利益を図り、又は第三者に損害を加えることを目的として、暴力団又は暴力団員等を利用したとき。
- 10 その役員が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

別記

第1号様式（第4条関係）

令和 第 号
年 月 日

高知県知事 様

申請者 住所

氏名

生年月日

補助金交付申請書

高知県子ども食堂支援事業費補助金交付要綱第4条第1項の規定により、令和 年度高知県子ども食堂支援事業費補助金の交付を下記のとおり申請します。

記

1 補助金交付申請額 金 円

2 添付書類

	書類	運営経費等を申請する場合	感染症対策経費のみ申請する場合
(1)	子ども食堂支援事業計画書(別紙1)	○	○
(2)	補助金所要額調書(別紙2-1)	○	-
	補助金所要額調書(別紙2-2)	-	○
(3)	収支内訳書 (別紙3-1、3-2、3-3、 3-4)	○	-
(4)	高知家子ども食堂登録決定通知書の写し	○	○
(5)	県税の滞納がない旨を証する納税証明書又は県税完納情報の提供に係る同意書(※1)及び本人確認書類の写し(※2)	○	○
(6)	その他関係資料		

※1：税務課が別に定める「県税完納情報提供事務処理要領」における第4号様式。

※2：補助事業者が個人の場合は、マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証の写し等。

補助事業者が法人の場合は、法人代表者のマイナンバーカード、運転免許証、健康保険証の写し等。

(注) マイナンバーカードは表面のみコピー（裏面はマイナンバーの表示があるため、提出は不可とする）、健康保険証の保険者番号及び被保険者等記号・番号は復元できない程度にマスキング処理を施す等してください。

(別紙1)

子ども食堂支援事業計画書

□事業内容

子ども食堂の名称								
開催日及び時間 (予定)								
運営方式 (該当に○を記入)		開催計画						
定期開催	年 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	
	回 数							
	年 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	
	回 数							
	合 計	回 (うち 補助対象 回)						
長期休暇期間 開催	年 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	
	回 数							
	年 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	
	回 数							
	合 計	回 (うち 補助対象 回)						

□実施期間 (補助金の対象となるのは、交付決定日以降となります。)

開始	令和 年 月 日	完了	令和 年 月 日
----	----------	----	----------

□子育て・学習支援

項目 (該当に○を記入)	開催日・内容 (予定)
子育て支援に関する講話及び体験活動	
学習支援	

「開催計画」欄は、本年度における各月の開催 (予定) 回数を記入してください。定期開催の場合は月5回、長期休暇期間開催の場合は週 (月～日) 3回を補助対象の上限とします。なお、定期開催と長期休暇期間開催が同一週に重なった場合は、週3回が上限となります。

補助金所要額調書

I 支出額

*CはA、Bいずれか低い額を入力する

項目	補助対象経費 A	補助上限額 B	補助所要額 C
(1)開設経費	①	※1	
(2)運営経費	②	※2	
(3)備品購入経費	③		
(4)衛生管理経費	④+⑤+⑥		
(5)子育て支援及び学習支援経費	⑦		
(6)感染症対策経費	⑧		
(7)広報経費	⑨		
(8)行事食経費	⑩		
合計	A合計	B合計	C合計

(単位:円)

II 県補助金額

支出予定額合計	収入額 (特定財源)	差引き額	補助所要額計	交付申請額
D(⑪)	E(⑫+⑬+⑭)	F=D-E	C合計	G

(単位:円)

* 差引き額(F)及び補助所要額計(C合計)の
いずれか低い額
(1,000円未満を切り捨て)

- ◆ この所要額調書は、事業計画書(別紙1)、収支内訳書(別紙3-1、3-2、3-3、3-4)を仕上げしてから作成してください。
- ◆ 上記①~⑭には、収支内訳書(別紙3-1、3-2、3-3、3-4)に記載されている①~⑭と同じ数字が入ります。
- ◆ 色つきセルについては自動計算ではありませんので記入漏れがないようにしてください。

※1 上記(1)開設経費の補助上限額には、「開設準備」10万円又は「改修」15万円の金額を記入してください。

※2 上記(2)運営経費の補助上限額には、1回当たりの補助基準額(8,500円)に事業計画書(別紙1)に記入した補助対象回数を掛けた額を記入してください。

(別紙2-2)

補助所要額調書 ※感染症対策経費のみ

<感染症対策経費>

項目	補助対象経費	積算内訳(※1)
備品購入費、消耗品費	円	
合計	合計(ア) 円	

※1 補助対象外経費については、積算内訳の最後尾に「外」と記載してください。(例:〇〇〇〇(外))

補助所要額(※2) (交付申請額)	円
----------------------	---

※2:合計(ア)から1,000円未満切り捨て
上限108,000円

(別紙3-1)

収支内訳書

1 収入の部

項目	予算額	内訳
子ども食堂支援事業費補助金	円	
市町村補助金	⑫ 円	
参加利用料	⑬ 円	
寄附金その他(※1)	⑭ 円	
自主財源	円	
計	円	

2 支出の部

(1)開設経費(※2)

項目	支出予定額	補助対象経費	積算内訳(※4,5)
① 開設準備 備品購入費、消耗品費、 改修費	円	円	
② ・改修 ③ 改修費	円	円	
小計	(1) 円	① 円	

(2)運営経費

項目	支出予定額	補助対象経費	積算内訳(※4)
運営経費	円	円	
小計	(2) 円	円	② 補助対象回数見合額(※5) 円

(別紙3-2)

(3)備品購入費

項目	支出予定額	補助対象経費	積算内訳(※4)
備品購入費	円	円	
小計	(3)円	③円	

(4)衛生管理経費

項目	支出予定額	補助対象経費	積算内訳(※4)
保険料	円	④円	
腸内細菌検査料	円	⑤円	
食品衛生責任者養成講習会受講料	円	⑥円	
小計	(4)円	円	

(5)子育て支援及び学習支援経費

項目	支出予定額	補助対象経費	積算内訳(※4)
1. 子育て支援に係る講師への謝金、旅費	円	円	
2. 学習支援を行う者への謝金、旅費	円	円	
小計	(5)円	⑦円	

(別紙3-3)

(6) 感染症対策経費

項目	支出予定額	補助対象経費	積算内訳(※4)
備品購入費、消耗品費	円	円	
小計	(6) 円	⑧ 円	

(7) 広報費

項目	支出予定額	補助対象経費	積算内訳(※4)
需用費(消耗品費、印刷製本費)	円	円	
小計	(7) 円	⑨ 円	

(別紙3-4)

(8) 行事食経費

項目	支出予定額	補助対象経費	積算内訳(※4、6)		
			予定	行事	内訳
食材費	円	円		正月	
				節分	
				ひな祭り	
				子どもの日	
				お彼岸(春)	
				お盆	
				お彼岸(秋)	
				お月見	
				ハロウィン	
				クリスマス	
				誕生日	
			小計	(8) 円	⑩ 円

⑩ 支出予定額 合計	
支出予定額 小計(1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7)+(8)	円

- ※1 前年度から繰り越した寄附金がある場合は記載してください。
(「子ども食堂支援事業費補助金の交付を受ける場合の寄附金の取り扱いについて(別紙10)」参照)
- ※2 開設経費のうち、「開設準備」と「改修」はどちらか一方のみ活用できます。
- ※3 前年度から繰り越した寄附金によって購入する予定のものは、(1)開設経費(開設準備)の積算内訳の欄に
対象外として記載してください。
- ※4 補助対象外経費については、**積算内訳の最後尾に「外」と記載**してください。(例:〇〇〇〇(外))
- ※5 「補助対象回数見合額」とは、子ども食堂開催予定のうち、補助対象となった開催にかかった費用です。
＝「補助対象経費」×「補助対象回数」÷「開催計画回数」(事業計画書(別紙1)に記入)
- ※6 実施する予定の行事に○を付け、費用の内訳を記載してください。

高知県知事 様

申請者 住所

氏名

補助金交付変更申請書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金の交付の決定がありました事業の内容等を変更したいので、高知県子ども食堂支援事業費補助金交付要綱第5条第2号の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

- 1 補助金既交付決定額 (A) 円
- 2 変更後の交付申請額 (B) 円
- 3 差引増減額 (B-A) 円
- 4 変更事項及び理由

5 添付書類

	書類	運営経費等を申請後、 変更する場合	感染症対策経費のみを 申請後、変更する場合
(1)	子ども食堂支援事業計画書（変更） （別紙4）	○	○
(2)	補助金所要額調書（変更） （別紙5-1）	○	-
	補助金所要額調書（変更） （別紙5-2）	-	○
(3)	収支内訳書（変更） （別紙6-1、6-2、6-3、 6-4）	○	-
(4)	その他関係資料		

(別紙4)

子ども食堂支援事業計画書 (変更)

□事業内容

子ども食堂の名称							
開催日及び時間 (予定)							
運営方式 (該当に○を記入)		開催計画					
定期開催	年 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
	回 数						
	年 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
	回 数						
	合 計	回 (うち 補助対象 回)					
長期休暇期間 開催	年 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
	回 数						
	年 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
	回 数						
	合 計	回 (うち 補助対象 回)					

□実施期間 (補助金の対象となるのは、交付決定日以降となります。)

開始	令和 年 月 日	完了	令和 年 月 日
----	----------	----	----------

□子育て・学習支援

項目 (該当に○を記入)	開催日・内容 (予定)
子育て支援に関する講話及び体験活動	
学習支援	

「開催計画」欄は、本年度における各月の開催 (予定) 回数を記入してください。定期開催の場合は月5回、長期休暇期間開催の場合は週 (月～日) 3回を補助対象の上限とします。なお、定期開催と長期休暇期間開催が同一週に重なった場合は、週3回が上限となります。

(別紙5-1)

補助金所要額調書(変更)

I 支出額

*CはA、Bいずれか低い額を入力する

項目	補助対象経費 A	補助上限額 B	補助所要額 C
(1)開設経費	①	※1	
(2)運営経費	②	※2	
(3)備品購入経費	③		
(4)衛生管理経費	④+⑤+⑥		
(5)子育て支援及び学習支援経費	⑦		
(6)感染症対策経費	⑧		
(7)広報経費	⑨		
(8)行事食経費	⑩		
合計	A合計	B合計	C合計

(単位:円)

II 県補助金額

支出予定額合計	収入額 (特定財源)	差引き額	補助所要額計	変更後の 交付申請額
D(⑪)	E(⑫+⑬+⑭)	F=D-E	C合計	G

(単位:円)

* 差引き額(F)及び補助所要額計(C合計)の
いずれか低い額
(1,000円未満を切り捨て)

- ◆ この所要額調書は、事業計画書(変更)(別紙4)、収支内訳書(変更)(別紙6-1、6-2、6-3、6-4)を仕上げから作成してください。
- ◆ 上記①~⑭には、収支内訳書(別紙6-1、6-2、6-3、6-4)に記載されている①~⑭と同じ数字が入ります。
- ◆ 色つきセルについては自動計算ではありませんので記入漏れがないようにしてください。

※1 上記(1)開設経費の補助上限額には、「開設準備」10万円又は「改修」15万円の金額を記入してください。

※2 上記(2)運営経費の補助上限額には、1回当たりの補助基準額(8,500円)に事業計画書(別紙1)に記入した補助対象回数を掛けた額を記入してください。

(別紙5-2)

補助所要額調書(変更)※感染症対策経費のみ

<感染症対策経費>

項目	補助対象経費	積算内訳(※1)
備品購入費、消耗品費	変更前 円	
	変更後 円	
合計	変更前 円	
	変更後 合計(ア) 円	

※1 補助対象外経費については、積算内訳の最後尾に「外」と記載してください。(例:〇〇〇〇(外))

補助所要額(※2) (変更後の交付申請額)	
--	--

円

※2:合計(ア)から1,000円未満切り捨て
上限108,000円

(別紙6-1)

収支内訳書(変更)

1 収入の部

項目	予算額	内訳
子ども食堂支援事業費補助金	変更前 円	変更内容
	変更後 円	
市町村補助金	変更前 円	変更内容
	変更後 ⑫ 円	
参加利用料	変更前 円	変更内容
	変更後 ⑬ 円	
寄附金その他(※1)	変更前 円	変更内容
	変更後 ⑭ 円	
自主財源	変更前 円	
	変更後 円	
計	変更前 円	
	変更後 円	

2 支出の部

(1)開設経費(※2)

項目	支出予定額	補助対象経費	積算内訳(※4、5)
開設準備費(備品購入費、 消耗品費、改修費)①	変更前 円	変更前 円	変更内容
	変更後 円	変更後 円	
改修費②・③	変更前 円	変更前 円	変更内容
	変更後 円	変更後 円	
小計	変更前 (1) 円	変更前 円	
	変更後 (1) 円	変更後 ① 円	

(2)運営経費

項目	支出予定額	補助対象経費	積算内訳(※4)
運営経費	変更前 円	変更前 円	変更内容
	変更後 円	変更後 円	
小計	変更前 (2) 円	変更前 円	②変更後補助対象回数見合額 ※3 円
	変更後 (2) 円	変更後 円	

(別紙6-2)

(3) 備品購入経費

項目	支出予定額	補助対象経費	積算内訳(※4)
備品購入費	変更前 円	変更前 円	変更内容
	変更後 円	変更後 円	
小計	変更前 (3) 円	変更前 円	
	変更後 (3) 円	変更後 (3) 円	

(4) 衛生管理経費

項目	支出予定額	補助対象経費	積算内訳(※4)
保険料	変更前 円	変更前 円	変更内容
	変更後 円	変更後 (4) 円	
腸内細菌検査料	変更前 円	変更前 円	変更内容
	変更後 円	変更後 (5) 円	
食品衛生責任者養成講習会 受講料	変更前 円	変更前 円	変更内容
	変更後 円	変更後 (6) 円	
小計	変更前 (4) 円	変更前 円	
	変更後 (4) 円	変更後 円	

(5) 子育て支援及び学習支援経費

項目	支出予定額	補助対象経費	積算内訳(※4)
1. 子育て支援に係る講師への 謝金、旅費	変更前 円	変更前 円	変更内容
	変更後 円	変更後 円	
2. 学習支援を行う者への謝金、 旅費	変更前 円	変更前 円	変更内容
	変更後 円	変更後 円	
小計	変更前 (5) 円	変更前 円	
	変更後 (5) 円	変更後 (7) 円	

(別紙6-3)

(6) 感染症対策経費

項目	支出予定額	補助対象経費	積算内訳(※4)
備品購入費、消耗品費	変更前 円	変更前 円	変更内容
	変更後 円	変更後 円	
小計	変更前 (6) 円	変更前 円	
	変更後 (6) 円	変更後 ⑧ 円	

(7) 広報費

項目	支出予定額	補助対象経費	積算内訳(※4)
需用費(消耗品費、印刷製本費)	変更前 円	変更前 円	変更内容
	変更後 円	変更後 円	
小計	変更前 (7) 円	変更前 円	
	変更後 (7) 円	変更後 ⑨ 円	

(別紙6-4)

(8) 行事食経費

項目	支出予定額	補助対象経費	積算内訳(※4、6)			
			予定	行事	内訳	
食材費	変更前 円	変更前 円	変更前			
			予定	行事	内訳	
				正月		
				節分		
				ひな祭り		
				子どもの日		
				お彼岸(春)		
				お盆		
				お彼岸(秋)		
				お月見		
				ハロウィン		
				クリスマス		
		誕生日				
	変更後	変更後 円	変更後 円	変更後		
				予定	行事	内訳
					正月	
					節分	
					ひな祭り	
					子どもの日	
					お彼岸(春)	
					お盆	
					お彼岸(秋)	
					お月見	
					ハロウィン	
				クリスマス		
	誕生日					
小計	変更前 (8) 円	変更前 円				
	変更後 (8) 円	変更後 ⑩ 円				

支出予定額 合計	変更前 円
支出予定額小計 (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7)+(8)	変更後⑩ 円

- ※1 前年度から繰り越した寄附金がある場合は記載してください。
(「子ども食堂支援事業費補助金の交付を受ける場合の寄附金の取り扱いについて(別紙10)」参照)
- ※2 開設経費のうち、「開設準備」と「改修」はどちらか一方のみ活用できます。
- ※3 「補助対象回数見合額」とは、子ども食堂開催予定のうち、補助対象となった開催にかかった費用です。
＝「補助対象経費」×「補助対象回数」÷「開催計画回数」(事業計画書(変更)(別紙4)に記入)
- ※4 補助対象外経費については、積算内訳の最後尾に「外」と記載してください。(例:○○○(外))
- ※5 前年度から繰り越した寄附金によって購入する予定のものは、(1)開設経費(開設準備)の積算内訳の欄に対象外として記載してください。
- ※6 実施する予定の行事に○を付け、費用の内訳を記載してください。

第3号様式（第5条関係）

第 号
令和 年 月 日

高知県知事 様

申請者 住所

氏名

補助金中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号で交付の決定を受けました令和 年度高知県子ども食堂支援事業費補助金について、下記のとおり中止（廃止）したいので、高知県子ども食堂支援事業費補助金交付要綱第5条第3号の規定により、申請します。

記

1 中止（廃止）の理由

2 中止の期間（廃止の時期）

高知県知事 様

申請者 住所

氏名

実 績 報 告 書

令和 年 月 日付け 第 号で交付の決定を受けました令和 年度高知県子ども食堂支援事業を完了しましたので、高知県子ども食堂支援事業費補助金交付要綱第8条第1項の規定により、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

- 1 補助金既交付決定額 (A) 円
- 2 補助金精算額 (B) 円
- 3 差引増減額 (B-A) 円
- 4 添付書類

	書類	運営経費等を報告する場合	感染症対策経費のみ報告する場合
(1)	子ども食堂支援事業報告書（別紙7）	○	○
(2)	補助金精算額調書（別紙8-1）	○	-
	補助金精算額調書（別紙8-2）	-	○
(3)	決算収支内訳書 （別紙9-1、9-2、9-3、 9-4）	○	-
(4)	その他関係資料		

(別紙 7)

子ども食堂支援事業報告書

□実施内容

子ども食堂の名称								
開催日及び参加人数 (大人・子ども)								
運営方式 (該当に○を記入)		開催実績						
定期開催	年 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	
	回 数							
	年 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	
	回 数							
	合 計	回 (うち 補助対象 回)						
長期休暇期間 開催	年 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	
	回 数							
	年 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	
	回 数							
	合 計	回 (うち 補助対象 回)						

□実施期間 (補助金の対象となるのは、交付決定日以降となります。)

開始	令和 年 月 日	完了	令和 年 月 日
----	----------	----	----------

□子育て・学習支援

項目 (該当に○を記入)	開催日・内容・参加人数 (大人・子ども)
子育て支援に関する講話及び体験活動	
学習支援	

1 子ども食堂の開催の状況が分かる資料 (チラシ、広報誌の写し等) を添付してください。ホームページ等に掲載している場合は、該当するホームページの URL を、「開催日及び参加人数」欄に記入してください。また、開催日を全て記入してください。

2 「開催実績」欄は、本年度における各月の開催回数を記入してください。定期開催の場合は月 5 回、長期休暇期間開催の場合は週 (月～日) 3 回を補助対象の上限とします。なお、定期開催と長期休暇期間開催が同一週に重なった場合は、週 3 回が上限となります。

3 子育て支援に関する講話及び体験活動並びに学習支援を実施した場合は、開催日、内容及び参加人数を記載してください。

子育て支援に関する講話及び体験活動は、開催の状況が分かる資料 (チラシ、写真等) を添付してください。

補助精算額調書

I 支出額

*DはA、B、Cの最小値を入力する

項目	補助所要額 A ※1	補助対象経費 B	補助上限額 C	補助精算額 D
(1)開設経費		①	※2	
(2)運営経費		②	※3	
(3)備品購入経費		③		
(4)衛生管理経費		④+⑤+⑥		
(5)子育て支援及び学習支援経費		⑦		
(6)感染症対策経費		⑧		
(7)広報経費		⑨		
(8)行事食経費		⑩		
合計	A合計	B合計	C合計	D合計

(単位:円)

II 県補助金額

支出決算額合計	収入額 (特定財源)	差引き額	補助精算額計	交付決定額	補助所要額
E(⑪)	F(⑫+⑬+⑭)	G=E-F	D合計	H ※4	I

(単位:円)

* 差引き額(G)、補助精算額計(D合計)、
交付決定額(H)のいずれか低い額
(1,000円未満を切り捨て)

- ◆ この所要額調書は、事業実績報告書(別紙7)、決算収支内訳書(別紙9-1、9-2、9-3、9-4)を仕上げしてから作成してください。
- ◆ 上記①～⑭には、決算収支内訳書(別紙9-1、9-2、9-3、9-4)に記載されている①～⑭と同じ数字が入ります。
- ◆ 色つきセルについては自動計算ではありませんので記入漏れがないようにしてください。

※1 各項目について、交付申請時の別紙2-1「補助金所要額調書」に記載の「補助所要額C」欄の数字を記入してください。変更申請をしている場合は、変更後の額を記入してください。

※2 上記(1)開設経費の補助上限額には、「開設準備」10万円又は「改修」15万円の金額を記入してください。

※3 上記(2)運営経費の補助上限額には、1回当たりの補助基準額(8,500円)に事業計画書(別紙1)に記入した補助対象回数を掛けた額を記入してください。

※4 交付決定額(H)には、交付決定通知に記載の決定額を記載してください。変更申請をした場合は、変更交付決定通知書に記載の決定額を記載してください。

(別紙8-2)

補助精算額調書 ※感染症対策経費のみ

<感染症対策経費>

項目	補助対象経費	積算内訳(※1)
備品購入費、消耗品費	円	
合計	合計(ア) 円	

※1 補助対象外経費については、積算内訳の最後尾に「外」と記載してください。(例:〇〇〇〇(外))

補助金精算額(※2)	
------------	--

円

※2:合計(ア)から1,000円未満切り捨て
上限108,000円

(別紙9-1)

決算収支内訳書

1 収入の部

項目	決算額	内訳
子ども食堂支援事業費補助金	円	
市町村補助金	⑫ 円	
参加利用料	⑬ 円	
寄附金その他(※1)	⑭ 円	
自主財源	円	
計	円	

2 支出の部

(1)開設経費(※2)

項目	決算額	補助対象経費	積算内訳(※4,5)
① 開設準備 備品購入費、消耗品費、 改修費	円	円	
② 改修 ③ 改修 改修費	円	円	
小計	(1) 円	① 円	

(2)運営経費

項目	決算額	補助対象経費	積算内訳(※4)
運営経費	円	円	
小計	(2) 円	円	② 補助対象回数見合額(※5) 円

(別紙9-2)

(3)備品購入費

項目	決算額	補助対象経費	積算内訳(※4)
備品購入費	円	円	
小計	(3)円	③円	

(4)衛生管理経費

項目	決算額	補助対象経費	積算内訳(※4)
保険料	円	④円	
腸内細菌検査料	円	⑤円	
食品衛生責任者養成講習会受講料	円	⑥円	
小計	(4)円	円	

(5)子育て支援及び学習支援経費

項目	決算額	補助対象経費	積算内訳(※4)
1. 子育て支援に係る講師への謝金、旅費	円	円	
2. 学習支援を行う者への謝金、旅費	円	円	
小計	(5)円	⑦円	

(別紙9-3)

(6) 感染症対策経費

項目	決算額	補助対象経費	積算内訳(※4)
① 備品購入費、消耗品費	円	円	
小計	(6) 円	⑧ 円	

(7) 広報費

項目	決算額	補助対象経費	積算内訳(※4)
需用費(消耗品費、印刷製本費)	円	円	
小計	(7) 円	⑨ 円	

(別紙9-4)

(8) 行事食経費

項目	決算額	補助対象経費	積算内訳(※4、6)		
			実施	行事	内訳
食材費	円	円		正月	
				節分	
				ひな祭り	
				子どもの日	
				お彼岸(春)	
				お盆	
				お彼岸(秋)	
				お月見	
				ハロウィン	
				クリスマス	
				誕生日	
			小計	(8) 円	⑩ 円

⑪ 支出決算額 合計 決算額 小計(1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7)+(8)	円
--	---

- ※1 寄附金を翌年度以降の予備費として残す場合は、寄附活用予定額を差し引いた額を記載してください。
(「子ども食堂支援事業費補助金の交付を受ける場合の寄附金の取り扱いについて(別紙10)」参照)
- ※2 開設経費のうち、「開設準備」と「改修」はどちらか一方のみ活用できます。
- ※3 「補助対象回数見合額」とは、子ども食堂開催予定のうち、補助対象となった開催にかかった費用です。
＝「補助対象経費」×「補助対象回数」÷「開催計画回数」(事業報告書(別紙7)に記入)
- ※4 補助対象外経費については、**積算内訳の最後尾に「外」と記載**してください。(例:〇〇〇〇(外))
- ※5 前年度から繰り越した寄附金によって購入したものは、(1)開設経費(開設準備)の積算内訳の欄に
対象外として記載してください。
- ※6 実施した行事に○を付け、費用の内訳を記載してください。

高知県知事 様

申請者 住所

氏名

高知県子ども食堂支援事業費補助金
に係る消費税仕入控除税額等報告書

令和 年 月 日付け 第 号で交付の決定を受けました補助金について、
高知県子ども食堂支援事業費補助金交付要綱第8条第3項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 該当事業

令和 年度高知県子ども食堂支援事業

2 内容

補助金の確定額（補助金交付決定額）		円
実績報告時により減額した消費税仕入控除税額等	(a)	円
消費税の申告により確定した消費税仕入控除税額等	(b)	円
補助金返還相当額	(b) - (a)	円

(注) 事業主体別の内訳資料、国税還付金振込通知書（写し）その他参考となる資料を添えてください。

高知県知事 様

申請者 住所

氏名

概算払請求書

令和 年 月 日付け 第 号で交付の決定を受けました令和 年度高知県子ども食堂支援事業費補助金を概算交付されるよう高知県子ども食堂支援事業費補助金交付要綱第10条ただし書の規定に基づき請求します。

記

- 1 補助金交付決定額 円
- 2 今回請求額 円
- 3 既交付額 円
- 4 差引請求残額 円
- 5 振り込み先

銀行名	
支店名	
口座番号	
口座名義人	

【発行責任者】

団体名

氏名

連絡先（TEL： ）

【担当者】

団体名

氏名

連絡先（TEL： ）

子ども食堂寄附金活用計画書

令和 年 月 日

高知県知事様

申請者 住所

氏名

(子ども食堂名) では、下記 1 及び 2 のとおり、今年度いただいた寄附金を翌年度の子ども食堂事業に活用する予定です。

つきましては、令和 年度高知県子ども食堂支援事業費補助金の実績報告において、収入額から下記 1 の額を控除していただきますようお願いいたします。

記

1 寄附金活用予定額 _____ 円

2 寄附金活用内訳 (補助対象経費に該当するもの)

--

*添付資料：寄附金額が分かるもの (通帳の写し等)

*寄附受納額： _____ 円 (令和 年 月末日現在)

3 注意事項

- (1) 別記「子ども食堂支援事業費補助金の交付を受ける場合の寄附金の取扱いについて」を参照のうえ、作成すること。
- (2) 上記「2 寄附金活用内訳」に記載する項目は、翌年度の高知県子ども食堂支援事業費補助金の申請時、対象外経費として計上すること。
- (3) 対象外経費として計上したものの、実績報告時に活用実績が無かった場合は、原則、活用予定額を寄附金として充当すること。ただし、翌々年度に向けて、再度寄附金活用計画書を提出することができる。
- (4) 夏休みのみ開催する子ども食堂については、寄附金活用計画書は対象外とする。

(別記)

子ども食堂支援事業費補助金の交付を受ける場合の寄附金の取扱いについて

子ども食堂への寄附金は、原則、当年度の運営費に充当するが、食堂の継続運営のため、下記①～⑤の条件で翌年度以降の予備費として残すことができることとする。

なお、子ども食堂事業以外に対する寄附金については、本取り扱いの対象とならない。

①対象経費

○交付要綱第3条別表第1

- ・子ども食堂開設経費①に掲げている補助対象の物品の買い換え又は追加購入
(消耗品費、備品購入費)
- ・台所や手洗い場の改修など食品衛生に関する改修等、参加者の安全に配慮するための改修

②単年度ごとの上限額

- ・受納した寄附金額の50%は必ず当年度の運営費等に充当したうえで、残った寄附金のうち15万円を超えない範囲で翌年度に残すことができる。

③累計上限額

- ・子ども食堂1箇所につき15万円

④手続き

- ・実績報告時に子ども食堂寄附金活用計画書を県に提出。

⑤子ども食堂の運営をやめる場合

- ・予備費に残金がある場合は子ども食堂支援基金へ寄附する。