

# 令和5年度北九州市子ども食堂開設等支援事業補助金 事務手続き

## 事前確認事項

### (1)フードパントリー補助について

令和5年度は、フードパントリー補助は実施いたしません。

### (2)最新の書類様式の利用について

前年度の古い様式を利用している書類が散見されますので、必ず令和5年度にご案内させていただいた様式にて作成いただくようお願いいたします。

### (3)申請書、請求書、報告書の印鑑について

例年、申請書と報告書の印鑑が異なり、再提出をお願いすることがあります。

印鑑はすべて申請書と同じものを使用してください。

### (4)領収書について

①日付が年度外のものや、未記入のものは補助対象になりません。

②対象経費であることを確認するため、購入内容が分かるようにしてください。

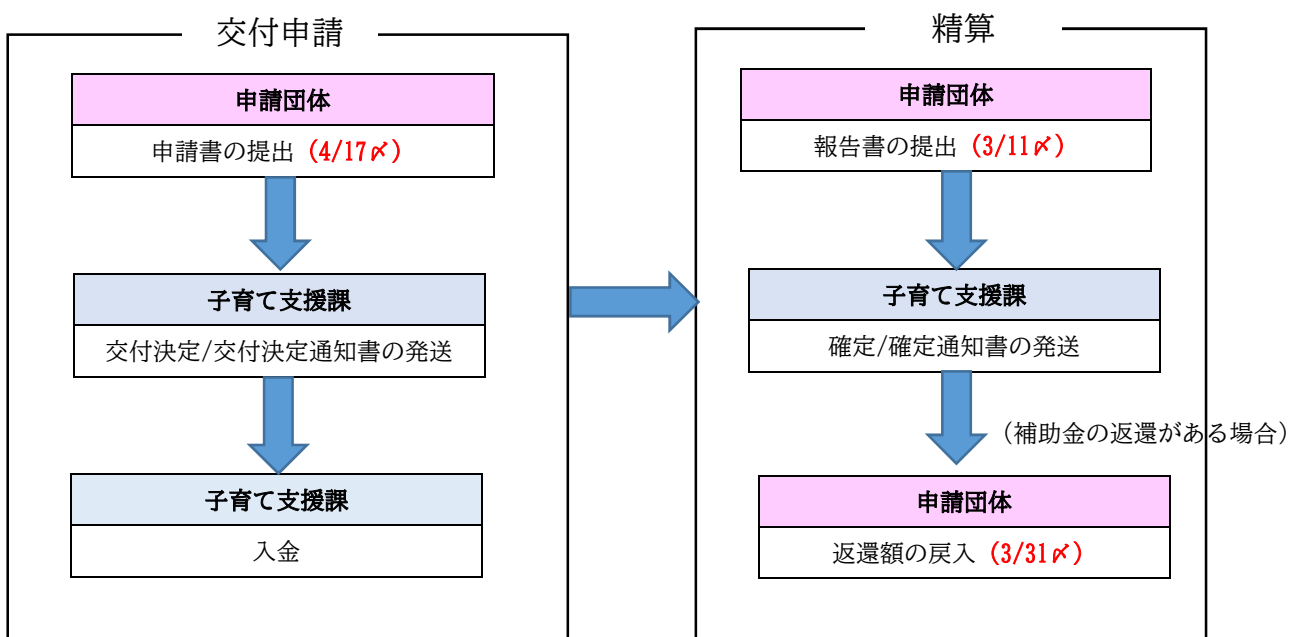
(例：但し書きに「〇〇購入代として」と記載してもらい、領収書と一緒に商品名記載されたレシートを添付する。)

③日付、領収書の宛名は略すことなく、記入してください。

### (5)変更届けについて

交付決定額を超える額は精算できません。(交付申請額が15万円の場合、精算額の上限は15万円になります)もし、交付決定額よりも精算額が上回りそうな場合は、子育て支援課に相談のうえ、年度内に変更申請書を提出してください。

## 交付申請から精算までの流れ



## 交付申請について

提出していただいた申請書を審査の上、交付決定をいたします。

**申請書提出期日：令和5年4月17日（月）17時まで**

※郵送の場合は必着

書類種別	任意団体 (ボランティア団体等)	NPO法人・企業
①交付申請書（様式第1号）	○	○
②事業計画書（様式第1号-2）	○	○
③収支計画書（様式第1号-3）	○	○
④役員名簿（様式第1号-4）	○	○
⑤実施団体の定款又は規約	○	○
⑥振込口座指定届	○	○
⑦会計責任者指定届	○	○
⑧団体の収支決算書類、 団体のチラシ、パンフレット等 (すでに活動している団体のみ)	○	○
⑨登記事項証明書	—	○
⑩市税に係る徴収金に滞納がないことの 証明	—	○
⑪消費税及び地方消費税納税証明書	—	○
⑫請求書	○	○

## 提出先(申請書・実績報告書共通)

〒803-8501

北九州市小倉北区内1番1号

北九州市子ども家庭局子育て支援課 子ども食堂 担当者 宛て

## 補助対象経費

以下の表をご確認ください。

※対象かどうか判断ができない場合は、購入の前に子育て支援課にご相談ください。

### ■ 補助対象経費（ハード）

費目	内訳
1 工事請負費	建物の改修・増築に係る費用。ただし、建物の躯体の変更を伴うような大規模な増改築は除く
2 備品購入費	(1) 備品価格が物品1点につき1万円以上かつ、耐用年数が2年以上のもの (2) 価格が1万円未満であっても備品と定義するもの ①書籍類 ②机、いす、棚、カーペット等の什器類 ③調理に要する、鍋やフライパン等の器具並びに冷蔵庫や電子レンジ、ポット等の家電類
3 需用費 (印刷消耗品費)	(1) 消耗品とは、食事に要する食器類等で価格が物品1点につき1万円以下のもの (2) 広告宣伝のチラシ等を印刷する費用に使用できるもの

### ■ 補助対象経費（ソフト）

費目	内訳
1 賃借料	土地借上料、家屋借上料、自動車借上料、コピー機やFAXなどの借上料、テレビ聴視料、有料道路通行料、駐車場使用料等
2 需用費	(1) 消耗品費：事務用の文具類、収入印紙や収入証紙等の印紙類、作業着や事務衣等の被服類、 1万円以下の物品（書籍は除く）、 (2) 燃料費：暖房用の石油等、自動車の燃料、ボイラーの燃料 (3) 食材費：子ども食堂に係る食材費 (4) 印刷費：文書、図画、帳簿、パンフレット等の印刷代、コピー代、帳簿や書類の製本費（デザイン料は除く） (5) 光熱水費：電気、水道及びガスの使用料で、計器使用料等を含む。
3 役務費	郵便代、電話通話料、宅急便代、保険料、交通費など
4 委託料	他の者に委託して実施させた方が効率的なものがあり、このようなものに要する経費、（チラシや書類のデザイン料を含む）
5 負担金	フードバンクからの食材提供のための協力金または登録料 事業における食品衛生上の責任者等を養成するための食品衛生責任者養成講習会の受講料

## 補助対象外経費

以下の表をご確認ください。

### ■ 補助対象外経費（ハード）

項目
子ども食堂事業以外で使用するものおよび兼用するもの
補助対象経費（ソフト）に挙げられているもの
カメラやビデオ、パソコン、プリンター、タブレットなどの電子機器
スタッフ等の会食代および交通費
団体の事務職員の賃金や役員報酬などの人件費
スタッフの親睦や交流を兼ねた会議や事業の経費
その他、補助対象経費とすることが適当でないと市長が認める経費

### 別表5 補助対象外経費（ソフト）

項目
子ども食堂事業およびフードパントリー事業以外で使用するものおよび兼用するもの
補助対象経費（ハード）に挙げられているもの
カメラやビデオ、パソコン、プリンター、タブレットなどの電子機器
スタッフ等の会食代
団体の事務職員の賃金や役員報酬などの人件費
スタッフの親睦や交流を兼ねた会議や事業の経費
その他、補助対象経費とすることが適当でないと市長が認める経費

## 補助金の精算について

概算でお支払いした補助金の精算を行います。その際に補助交付額が実支出額を上回った場合、補助金の返還が発生します。

今年度においても、内閣府の補助事業を活用して実施するため、令和6年3月31日までに実績報告の内容を精査し（レシート確認含む）、補助金の精算（必要があれば戻入まで）を完了する必要があります。

そのため、補助金の実績報告提出を **令和6年3月11日（月）17時必着**とさせていただきます。

実績報告書の提出が早くなり、皆様にはお手数をおかけしますが、ご理解、ご協力の程よろしくお願いいたします。

**実績報告書提出期日：令和6年3月11日（月）17時必着**

※事業終了日が3月11日以降となる場合は、事前にご連絡ください。

書類種別	ハード	ソフト
①実績報告書（様式第6号）	○	○
②事業収支報告書（様式第6号-1）	○	-
③事業収支報告書（様式第6号-2）	-	○
④事業成果報告書	○	○
⑤出納簿	○	○
⑥領収書（写し）	○	○
⑦備品管理簿	○	-
⑧購入したものの写真※	○	-

※備品購入の場合は、貼付した備品シールが写るように撮ること。

工事をした場合は工事前、工事中、完成後の写真を添付すること。