

令和7年度北九州市子ども食堂等支援事業補助金 募集要項

1 補助金の名称

北九州市子ども食堂等支援事業補助金

2 補助対象期間

令和7年12月13日～令和8年3月31日

※事業終了後、速やかに実績報告書を提出すること。

3 申請書類について

北九州市ホームページからダウンロード

※URL：<http://www.city.kitakyushu.lg.jp/ko-katei/11700158.html>

※「北九州市子ども食堂等支援事業」で検索

4 補助対象について

(1) 補助対象経費

事業に必要な経費のうち、食材費およびフードパントリーに要する経費

(2) 上限額

①子ども食堂で利用する食材に要する経費の額は、補助対象経費の10分の10とし、1箇所当たり5万円を上限とする。

②フードパントリーに要する経費の額は、補助対象経費の10分の10とし、1箇所当たり5万円を上限とする。

5 申込期限

(1) 申込期限

令和7年12月13日から令和7年12月19日（金）17時必着

※実績報告書提出締切日は、交付決定後、別途通知

※予定事業費に達し次第、受付終了

(2) 提出方法

事務担当課まで、メール、郵送または持参すること。

[郵送の場合] 上記提出期限内に必着とする。なお、郵送で提出した旨を事務担当課まで電話連絡し、到達確認を行うこと。

6 事務担当課

〒803-8501 北九州市小倉北区城内1番1号 北九州市役所11階

子ども家庭局子育て支援部こども若者成育課（子ども食堂担当）

電話 093-582-2473

メール：子ども家庭局こども若者成育課 代表アドレス

kod-seiiku@city.kitakyushu.lg.jp

7 事前確認事項

(1) 上記3以外の様式を使用した書類は受付不可。

(2) 申請書等提出書類一式について、押印は不要。

(3) 領収書について（事業終了後の実績報告時に必要）

①日付が補助対象期間外のものや、未記入のものは補助対象とならない。

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すること。

③領収書の宛名は略すことなく、記入すること。

※申請書等に記載の内容と同一の内容を記入すること。

(4) 交付決定額を超える額は精算できない。

(交付申請額が4万円の場合、精算額の上限は4万円となる。)

8 提出書類

| 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収支計画書（様式第1号－2） | ○ | ○ |
| ③役員名簿（様式第1号－3） | ○ | ○ |
| ④実施団体の定款又は規約 | ○ | ○ |
| ⑤振込口座指定届・通帳の写し | ○ | ○ |
| ⑥会計責任者指定届 | ○ | ○ |
| ⑦団体の収支決算書類、 団体のチラシ、パンフレット等 | ○ | ○ |
| ⑧登記事項証明書 | — | ○ |
| ⑨市税に係る徴収金に滞納がないこと の証明 | — | ○ |
| ⑩消費税及び地方消費税納税証明書 | — | ○ |
| ⑪請求書 | ○ | ○ |

※③～⑩について、本年度に既に提出している場合は、内容に変更がない限り省略可

9 その他

- (1) 提出書類は選定結果に関わらず返却しない。ただし、不採択となった場合には本市で定めた保存年限満了後、本市の責任において処分するものとし、本件における審査以外の目的では使用しない。なお、提出書類や選定結果（不採択となった団体の名称、審査結果を含む）は北九州市情報公開条例により情報公開の対象となる場合がある。
- (2) 提出書類は、審査を行う作業に必要な範囲において複製する場合がある。
- (3) 事業計画書に表明された内容に基づき審査を行うので、実現性が低いにもかかわらず提案することがないようにすること。補助金の交付が決定した後においても、提案内容が達成できないことが認められた場合には、交付決定を取り消す場合がある。それに伴う申請者が被る損害について、本市は一切賠償しない。
- (4) 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とする。