

# 令和 7 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)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 7 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。

### (2)申請書、請求書、報告書の印鑑について

申請書等への押印は不要です。

※申請書に押印した場合でも申請は有効ですが、押印した場合、押印不要としている他の書類についても押印が必要となりますので、ご注意ください。

その場合、印鑑はすべて申請書と同じものを使用してください。

### (3)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」と記載してもらう、領収書と一緒に商品名記載されたレシートを添付する。)

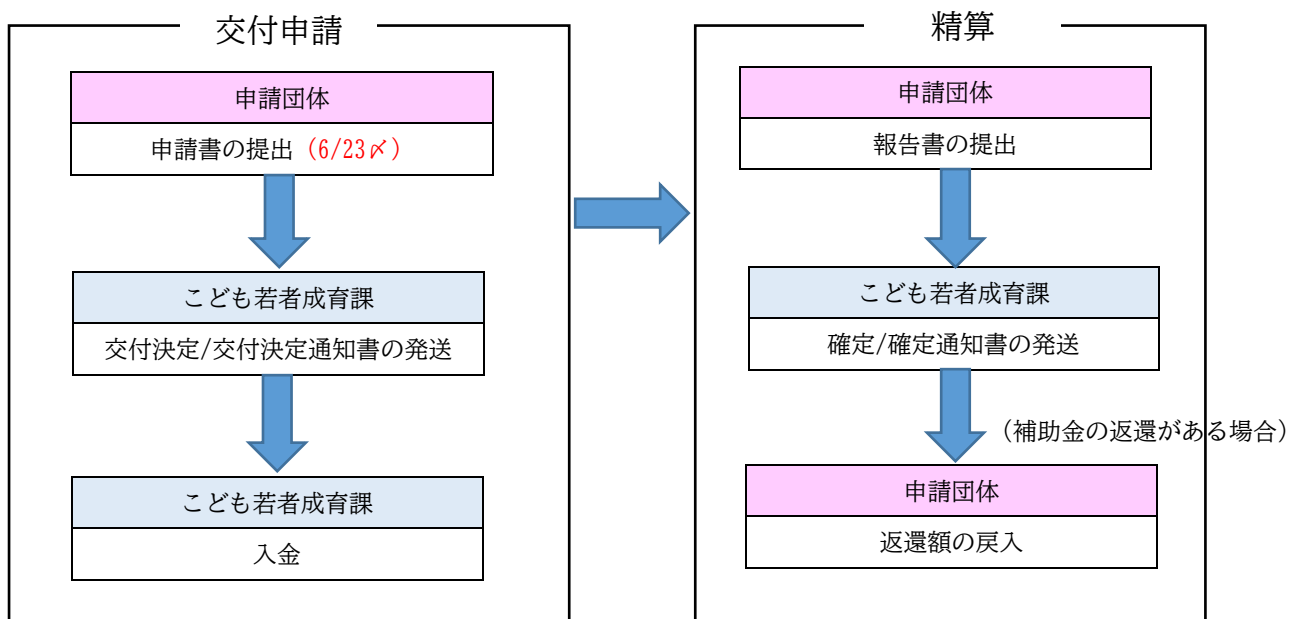
③領収書の宛名は略すことなく、記入してください。

※申請書等に記載の内容と同一の内容をご記入ください。

### (4)変更届について

交付決定額を超える額は精算できません。(交付申請額が10万円の場合、精算額の上限は10万円になります) もし、交付決定額よりも精算額が上回りそうな場合は、ことも若者成育課に相談のうえ、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。

**公募開始日** : 令和7年6月9日(月)

**申請書提出期日**: 令和7年6月23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

北九州市小倉北区城内1番1号

北九州市子ども家庭局こども若者成育課 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、購入の前にこども若者成育課にご相談ください。

### ■ 補助対象経費（事業開始に要する経費）

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（事業実施に要する経費）

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

■ 補助対象経費（学習支援に要する経費）

費 目	内 訳
1 需用費	教材の購入費や印刷費等
2 報償費	学習支援ボランティアへの謝金等
3 備品購入費	学習支援の実施に必要な備品の購入費等

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（事業開始に要する経費）

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（事業実施に要する経費）

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

## (参考)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。

実績報告書の提出期限等については、交付決定時に別途お知らせしますが、下記の書類のご提出を求める予定です。

- ① 実績報告書
- ② 事業収支報告書
- ③ 事業成果報告書
- ④ 出納簿
- ⑤ 領収書（写し）
- ⑥ 備品管理簿※
- ⑦ 購入したものの写真※

※事業開始に要する経費を申請した場合のみ

※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。