

# やましな輝きプロジェクト 山科区における子どもへの食事提供支援補助金 募集要領

この度、山科区役所では新型コロナウイルス感染症等の影響で、山科区内で貧困等により困難を抱える子どもたちが、バランスの良い食事を摂り、健康や生活習慣の向上を図ることで心身ともに健全な成長を促すことを目的として、地域団体等が行う取組に対する補助を実施します。

**募集期間** 令和2年6月22日（月）～令和3年3月1日（月）  
※先着順（予算に達した時点で受付を締め切ります。）

**補助額** 上限10万円

**対象事業** 山科区内で貧困等により困難を抱える子どもたちが、バランスの良い食事を摂り、健康や生活習慣の向上を図ることで心身ともに健全な成長を促すことを目的として、無料又は低廉な利用料で食事を提供する事業

**申請・お問合せ先** 京都市山科区役所地域力推進室総務・防災担当（企画担当）  
〒607-8511 京都市山科区柳辻池尻町14-2  
TEL 075-592-3066 FAX:075-502-1639

※山科区では、区民一人ひとりがいきいきと輝き、活躍できる「住みやすい」、「住み続けたい」と感じてもらえる「輝くまち」を構築するため、安心・安全や子育て環境の充実、健康長寿などの観点から様々な取組を実施する「やましな輝きプロジェクト」を地域と協働で推進しています。

# 補助金の概要

## 1 対象者

山科区を拠点に活動する団体・グループ

(法人格の有無は問いません。個人は対象外とします。)

以下に該当する場合は対象外です

- 構成員（法人の場合は役員）に暴力団員等を含む団体・グループ
- その他、公序良俗に反する団体・グループ

## 2 応募要件

補助対象となるのは、以下の要件をすべて満たす事業です。

### (1) 対象事業に関すること

- 本制度の趣旨（1 ページに記載）に合致する事業であること
- 令和2年6月22日から令和3年3月31日までに事業を実施すること

### (2) 実施体制に関すること

- 常駐できる責任者を配置すること

### (3) 事業対象に関すること

- 原則、18歳未満の子どもの利用が、おおむね5名程度見込めること
- 事業実施にあたっては、広く周知を行うこと
- 利用者を限定することなく、広く山科区内から受け入れること

### (4) 子どもの衛生管理・安全管理に関すること

- 事業の実施等において、子どもの安全管理に十分配慮すること
- 衛生管理や子どもの食物アレルギーの有無等に配慮し、事前に京都市医療衛生センターに相談すること

### (5) その他の要件

- 実施について、地域住民の理解と協力を得られること
- 利用料を徴収する場合は、食事の提供等に係る実費等の低廉なものに限ること
- 法令及び京都市の条例、規則、その他の規定を遵守すること

以下に該当する場合は対象外になります。

- 営利を目的とした事業
- 政治的活動又は宗教的活動を目的とした事業
- 特定の技能の向上を目指す教室事業

### 3 対象経費

対象事業に要する費用のうち、以下の表に掲げる経費が対象です。

補助対象経費は、事業の実施に最低限必要なもので、原則、事業実施中に発生した費用に限ります。

費目	対象経費
材料費等	(例) 食材費, 食器購入費, その他消耗品購入費 etc
使用料・賃貸料	(例) 会場使用料 etc
印刷製本費	(例) チラシ・ポスター作成費 etc
その他経費	(例) 交通費, 郵送料 etc

以下の経費は対象外となります

- 団体の運営に要する経費（団体の事務職員の賃金や役員報酬、事務所の維持管理費、借上費など）
- 事業に直接必要とされない経費、使途が特定できない経費
- 団体の構成員の親睦等のための会合や会議の開催経費、接遇にかかる経費
- 通常より著しく高額、高級と判断される経費
- その他、山科区長が補助対象とすることが適当でない判断する経費
- 同じ対象経費について、本市の他の助成制度で補助を受けている経費（対象経費が異なっている場合は補助可）

## 申請・交付手続き

### 4 応募方法

申請前に事前相談（要予約）を実施します。事前相談は申請に当たっての必須条件ですので、事前予約（先着順）のうえ、必ず参加してください。

事前相談の際に、申請書類に必要事項を記載いただき、必要書類を添付のうえ、山科区役所地域力推進室へ提出してください。

書類持参時や提出後にも、必要に応じてヒアリング等を実施することがあります。

なお、申請に要する経費は、すべて申請者の負担とし、提出いただいた書類は、選考結果に関わらず返却いたしません。

**提出が必要な申請書類**

- (1) 山科区における子どもへの食事提供支援事業補助金交付申請書（第1号様式）
- (2) 事業計画書（第2号様式）
- (3) 事業予算書（第3号様式）
- (4) 団体・グループ等の規約、会則、役員名簿（任意様式）
- (5) その他、団体の概要や事業内容が分かる書類（任意様式）

※交付決定前に事業着手する（又はしている）場合は、事前着手届（第4号様式）の提出が必要です。

## **5 審査方法**

提出いただいた申請書等を基に、応募要件を満たしているか審査を行います。また、審査の結果、減額・不交付となる場合があります。

## **6 交付決定**

「5 審査方法」により、補助金の交付可否と交付予定額を決定し、採択・不採択の結果について、申請団体等へ通知します。

## **7 事業完了後の手続き**

事業完了後は、速やかに以下の書類を提出してください。

また、補助金の支払いは口座振込で行いますので、団体名義の口座をあらかじめ開設してください。

**事業終了後に提出が必要な書類**

- (1) 事業完了報告書（第12号様式）
- (2) 事業報告書（第13号様式）
- (3) 事業決算書（第14号様式）
- (4) 領収書等、活動に要した経費を支払ったことを証する書類の写し（日付、宛名、領収者（申請者名）、品物名（但し書き）の記載が必要です。また、原則、日付は補助金申請年度のもの（年度が異なる場合は要相談）で、事業開始より前である必要があります。）
- (5) 事業の実施状況や参加状況が分かる資料

※上記以外にも、必要に応じて書類の提出をお願いすることがあります。

なお、補助金の支払いは、原則として年度内最後の事業完了後ですが、自己資金がない等の理由により、特に事前に必要と認められる場合は、補助金交付決定額の一部（1／2を上限）を概算払として事前にお支払いすることができます。あらかじめ、「山科区における子どもへの食事提供支援事業補助金概算払請求書（第16号様式）」を提出いただく必要がありますので、申請時にご相談ください。

## **8 交付の取消**

以下のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の取消や、交付額の変更、補助金の返還請求を行う場合があります。

- (1) 支援事業補助金の申請に関して虚偽又は不正の事実があるとき
- (2) 交付の目的以外に支援事業補助金を使用したとき
- (3) 補助決定後に、事業の変更又は中止を行ったとき
- (4) 支援事業補助金の全部又は一部を使用しなかったとき
- (5) 「山科区における子どもへの食事提供支援事業補助金交付要綱」の規定に違反したとき

## **9 その他、申請に当たっての留意事項等**

- (1) 補助決定後の事業の変更や中止については、書類提出（山科区における子どもの食事提供支援事業変更承認申請書（第7号様式）又は山科区における子どもの食事提供支援事業中止・廃止承認申請書（第8号様式））により、あらかじめ山科区役所の承諾が必要です。
- (2) 活動の実施状況について、補助対象期間終了後も含め、必要に応じてヒアリング等を行うことがあります。