

令和2年度事業

むすび丸ピンバッジ募金「赤い羽根みやぎ子ども食堂助成事業」

募集要項



社会福祉法人 宮城県共同募金会

〒984-0051 仙台市若林区新寺1丁目4-28

TEL 022-292-5001/FAX 022-292-5002

E-mail post@akaihane-miyagi.or.jp

1 目的

近年、共働き家庭やひとり親家庭等で、夜遅くまでひとりで過ごす子どもたちの「孤食」や「孤立」、経済的理由により「粗食」や「欠食」になったりする子どもたちが増えつつあります。このような、子どもを取り巻く社会環境の変化に対して、宮城県共同募金会は「むすび丸ピンバッジ募金」を原資として、県内において「食」の提供と「見守り」をおして、安心して過ごせる子どもたちの居場所づくりに取り組む地域団体等に、「子ども食堂」の開設及び運営に掛かる費用や、各団体の連携を図るネットワーク会議開催費用の一部を助成するものです。

さまざまな環境にある子どもたちが、地域とつながり、将来に夢や希望を持って健やかに育つ地域環境づくりの促進を目的とします。

2 助成対象事業

助成の対象となる事業は、次の要件をすべて満たしているものとします。

- (1) 宮城県内で実施されること
- (2) 主な利用者は18歳未満の地域の子どものこと
- (3) 年間を通じて計画的に運営するとともに、1回あたり2時間以上開催し、1年以上の継続的な活動を見込むこと（事業実施初年度は、この限りではありません。）
- (4) 1運営日当たり10食以上提供できるよう努めること
- (5) 食事の提供だけでなく、宿題等の自主学習の支援や生活相談支援、参加者同士が交流することができる環境づくりなどを行い、地域の人たちと安心して過ごすことのできる「居場所づくり」を実施すること
- (6) 子どもの様子を見守り、必要に応じて各種関係機関と連携をとること
- (7) 事業実施時においては、常駐できる責任者を配置すること
- (8) 居場所を必要とする子どもを広く受け入れ、事業実施について、チラシの配布等により広く周知を行うこと
- (9) 協力者や支援者をひろげ、団体の継続発展に努めること（食材寄付等への働きかけや自主研修会の開催等）
- (10) 子どもに、無料又は低額で食事を提供すること。ただし、利用者から食材等の実費相当額を徴収することはできるものとする
- (11) その他この要項の目的に沿った活動を行うこと

※1 子ども食堂運営団体の連携を図るネットワーク会議開催事業は上記の限りではない。

3 助成対象外事業

- (1) 令和2年度事業共同募金助成を受けている事業
- (2) 国や地方公共団体等から補助金や助成金を受けている事業
- (3) 政治、宗教、営利活動を目的とする事業

※1 共同募金助成事業の例として、「住民力・地域力・福祉力を高める支援事業」や「社会課題解決みやぎチャレンジプロジェクト助成事業」等があげられます。

4 助成対象団体

助成の対象となる団体は、次の要件をすべて満たしているものとします。

- (1) 宮城県内に住所を有する地域住民で組織し活動する団体、又は宮城県内で主たる活動の拠点を有する団体であること
- (2) 定款・会則等を備えていること
- (3) 組織の代表者が明確であること
- (4) 明朗な会計及び経理を実施し、その報告ができる団体であること
- (5) 政治、宗教、営利活動を目的とした団体でないこと
- (6) 団体の活動内容が公序良俗に反するものでないこと
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又は暴力団と密接な関係のある団体でないこと

5 助成対象期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日

6 助成金の内容

- (1) 助成対象経費
対象事業に要する経費のうち、別表に定めるものとします。
- (2) 助成対象外経費
対象事業に要する経費のうち、次に定めるものとします。
 - ① 団体の事務職員の賃金や役員・運営スタッフの報酬、事務所の維持管理費や借上料などの経費
 - ② 事業に直接必要とされない経費
 - ③ 使途が特定できない、又は支出実績の確認が難しい経費
 - ④ 事業実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - ⑤ 団体の構成員の親睦等のための会合や会議の開催経費、並びに飲食に係る経費

- ⑥ 報償費・旅費及び交通費のうち、助成金の5割を超えた費用
- ⑦ 申請団体の役員・職員・運営スタッフが講師役となつて行う際の講師謝金
- ⑧ その他、助成対象とすることが適当でないと判断する経費（アルコール類、電子ゲーム機器、ゲームソフト類、タブレット端末、高級品や著しく高額なもの）

(3) 助成額

助成予算総額 200 万円

下記の区分に応じて、当該年度の予算の範囲内で助成します。

区分	上限額	助成割合
① 令和2年4月以降に新たに事業を開始する団体	1 団体につき 20 万円	助成対象経費の 5 分の 4 以下
② 令和2年3月以前に事業を開始している団体	1 団体につき 15 万円	助成対象経費の 5 分の 4 以下
③ 令和2年4月以降に開催するネットワーク会議	1 連絡会につき 5 万円	

※1 助成金は、千円単位（千円未満の端数は切捨て）とします。

※2 他の民間助成事業との組み合わせは構いませんが、経費の重複がないようにしてください。（組み合わせる他の民間助成事業の要綱等もご確認ください。）

※3 ネットワーク会議に関する申請は、他団体と連絡調整のうえ、主催又は幹事となる団体を対象とします。

(4) 助成期間

同一団体の継続助成申請は、令和4年度までの3ヵ年としますが、毎年審査をします。申請書と報告書はその都度提出が必要となります。

(5) 助成金の交付

助成金の交付決定後、概算払いで助成金を交付します。



※1 助成金の交付には、決定後3週間程度時間がかかります。交付決定後であつて助成金が交付される前に事業を行う場合は、立替が必要になります。

※2 助成金の交付にあたっては、申請団体名義の銀行口座が必要です。（個人名義の口座にはお振込はできません。）

7 留意事項

申請及び事業の実施にあたっては、以下の点に留意してください。

- (1) 個人のプライバシー保護に十分配慮するとともに、個人情報の取り扱いに十分気を付けること
- (2) 開催時には食中毒や事故によるケガに対応できる保険に加入するなど、必要な補償対応ができる体制を整えること
- (3) 事業の開始前に管轄の保健所に相談し、食品衛生管理等の指導・助言を求めること
- (4) 食品衛生法等の関係法令を遵守すること
- (5) 食事の提供にあたっては、アレルギーを持つ利用者に対する配慮を行うこと
- (6) 事業の実施にあたっては、利用者の安全確保を図ること
- (7) 事業の実施にあたっては、近隣への配慮に努めること
- (8) 本助成金の助成期間が限られているため、当該助成期間終了後にも活動を続けられるような体制づくりに努めること

8 欠格事項

次のいずれかに該当する場合は、助成金の申請を無効とします。

- (1) 申請者が、前記2、4に定める申請のための資格要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出期限までに書類が提出されない場合
- (3) 提出書類に不備がある場合（軽微なものは除きます。）
- (4) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (5) 著しく審議に反する行為があった場合
- (6) 事業計画の記載内容が、法令違反など著しく不当な場合

9 事業計画等の審査

助成金の申請書類を審査し、助成団体を選定します。

※1 審査に当たり申請内容について、本会より電話、メール等で申請団体に問い合わせることがあります。

10 その他

- (1) 審査の結果に関わらず、提出書類は返還しません。
- (2) 提出書類は、審査を行う作業において複製することがあります。
- (3) 提出書類の内容に基づき審査するため、実現性が低いにも関わらず申請すること

がないようにすること。交付決定後においても、提出書類に記載された内容が達成できない場合には、交付決定を取り消すことがあります。それに伴う申請団体が被る損害については、一切賠償しません。

- (4) 申請に要する経費については、全て申請団体の負担となります。
- (5) 原則として、宮城県共同募金会が開設するホームページで助成団体の団体名等について公表します。

11 申請スケジュール

受付	受付期間	交付決定等
第1次	令和2年3月16日(月)～4月15日(水) 本会必着	交付決定5月中旬、送金5月下旬
第2次	令和2年5月7日(木)から5月29日(金) 本会必着	交付決定7月上旬、送金7月下旬
第3次	令和2年7月1日(水)から7月31日(金) 本会必着	交付決定9月上旬、送金9月下旬

※1 先着順に審査・決定していきます。

※2 予算の範囲内での助成のため、予算がなくなり次第受付を終了しますので、本会ホームページを注視してください。

12 申請書類の配布

次の(1)、(2)のいずれかの方法によるものとする。

- (1) 宮城県共同募金会ホームページよりダウンロード
URL:<http://www.akaihane-miyagi.or.jp>
- (2) 本会及び、各市町村共同募金委員会窓口で配布

13 提出書類

- (1) 申請書(様式第1号)
- (2) 事業計画書(様式第2号)
- (3) 収支予算書(様式第3号)
- (4) 助成金送金口座依頼書(様式第4号)
- (5) 団体の定款又は会則等
- (6) 役員名簿

- (7) 団体の収支決算書類、団体の活動内容を記載したパンフレット等
※1 既に活動している団体のみ提出すること。
- (8) 通帳の写し
- (9) その他必要に応じて提出書類を求めることがあります。

14 実績報告

事業終了後概ね 2 週間以内に、所定の様式に基づいた実績報告書（簡易な会計報告を含む。）と事業の様子が分かる写真（画像データ）等をご提出いただきます。

※1 領収書は適切に保管・管理をお願いします。

※2 実績報告書等の提出に要する経費については、全て申請団体の負担となります。

※3 交付決定後の事務手続等の詳細は、交付決定後にお知らせします。

【別表 助成対象経費】

助成対象費目	主な内訳
1. 修繕費	<p>*令和2年4月以降に新たに事業を開始する団体が対象となります。</p> <p>・建物の修繕又は改修に係る経費（事業実施に最低限必要な改修に限る。）※建物の躯体の変更など、大規模な増改築は対象外</p>
2. 備品購入費	<p>・価格が1万円以上かつ事業実施にあたって必要な備品及び物品で使用するものに限る。</p> <p>（例：調理に要する鍋やフライパン等の器具）</p>
3. 賃借料又は会場借上料	<p>・事業に利用する場合に限る。（会場の冷暖房代等含む）</p> <p>※自宅や他の事業に使用する事務所等を利用する場合は、助成対象外とする。</p>
4. 消耗品費	<p>・価格が1万円未満かつ事業に使用するものに限る。</p> <p>（例：食器や衛生品、筆記用具の購入費等）</p>
5. 印刷製本費	<p>・事業の広告宣伝のためのチラシ等を印刷する費用を対象とする</p>
6. 食料費（食材費）	<p>・事業に利用する場合に限る。（例：提供する食事の食材費）</p> <p>※酒代及び運営スタッフ・ボランティアの会食代は助成対象外とする。</p>
7. 検査費	<p>・事業に係る運営スタッフ、ボランティアの検便等の検査手数料を対象とする。</p>
8. 報償費・旅費	<p>・事業に係る外部講師、専門家に係る謝金・旅費を対象とする</p> <p>※助成金の5割までを対象とする。</p>
9. 交通費	<p>・事業に係る運営スタッフ・ボランティアの公共交通機関の運賃、ガソリン代などの交通費相当額について対象とする。</p> <p>※助成金の5割までを対象とする。</p>
10. 保険料	<p>・利用者や運営スタッフ、ボランティア等の事業に係る怪我や賠償責任の補償を行う保険の保険料を対象とする。</p>
11. 通信費	<p>・ハガキ及び郵便切手代に限り、事業に要した通信費を対象とする。</p>
12. 研修費	<p>・事業における活動を充実させるための研修を受講する場合の費用を対象とする。</p>