

福岡市子どもの食と居場所づくり支援事業 の手引き

(平成30年4月)

福岡市

目次

I 申請の手引き

ページ

- 1 福岡市子どもの食と居場所づくり支援事業とは 1
 - (1) 目的
 - (2) 概要
 - (3) 事業内容
 - (4) 支援体制
 - ①受付窓口
 - ②事務担当課
- 2 活動の実施について 3
 - (1) 活動実施組織
 - (2) 補助金交付申請
 - (3) 補助金交付決定
 - (4) 補助金の振込
 - (5) 活動の見学及び情報交換会の実施
 - (6) 事業実績報告（補助金の精算手続き）
 - (7) 活動を進めるにあたっての留意点

II 会計処理の手引き

- 1 口座について 7
 - (1) 口座の名義について
 - (2) 銀行使用印について
- 2 お金の管理について 8
 - (1) 出納簿の作成について
 - (2) 現金等の保管について
 - (3) 領収書について

参考 10

補助金決定までの事務の流れ

- 記載例 福岡市子どもの食と居場所づくり支援事業補助金交付申請書（様式第1号）
- 福岡市子どもの食と居場所づくり支援事業補助金事業計画書（要項様式第1号）
- 福岡市子どもの食と居場所づくり支援事業補助金収支計画書（要項様式第2号）
- 福岡市子どもの食と居場所づくり支援事業補助金交付申請書（要項様式第3号）
- グループ会則
- 役員名簿
- 請求書
- 福岡市子どもの食と居場所づくり支援事業補助金 補助上限額早見表
- 申請書等チェックリスト

I 申請の手引き

1 福岡市子どもの食と居場所づくり支援事業とは

(1) 目的

この事業は、主に貧困を抱えた世帯やひとり親世帯などに属する子どもを対象に、食事の提供と居場所づくりを行う事業（いわゆる「子ども食堂」）の実施に要する経費の助成を行うことにより、子どもが健やかに育成される環境整備を促進することを目的としています。

(2) 概要

食事の提供を行うとともに、学習支援や子ども同士の遊び体験など、子どもの居場所づくり活動を行う団体に対して、申請に基づき、活動経費の助成や事業実施上の相談等に応じます。

事業を行う団体は、定款・会則等を備えていること、当事業において、明朗な会計・経理を実施・報告できる団体であること、宗教または政治活動を目的とした団体でないこと、団体の活動内容が公序良俗に反しないことなどの条件があります。（詳しくは、募集要項をご参照ください。）

(3) 事業内容

概 要	活動内容
主に貧困を抱えた世帯やひとり親世帯などに属する子どもを対象に、食事の提供と居場所づくりを行うもので、左記の要件をすべて満たす活動に対し助成します。	①福岡市内で実施されること。 ②主な利用者は貧困を抱えた世帯やひとり親世帯などに属する子どもであること。 ③ <u>食事の提供</u> を行うこと。 ④学習支援や子ども同士の遊び体験など、 <u>子どもの居場所づくり活動</u> を行うこと。 ⑤宗教または政治活動、営利を目的としないこと。 ⑥開催頻度は、 <u>月1回以上</u> であること。 ⑦開設時間は、 <u>1回あたり3時間以上</u> であること。 ⑧開設時においては、常駐できる責任者を配置すること。 ⑨前号に定める責任者とは別に、活動の補助等ができるスタッフを1名以上配置すること。 ⑩福岡市のほかの補助金を受けている事業でないこと

(4) 支援体制

「福岡市子どもの食と居場所づくり支援事業」の実施主体は、福岡市です。
補助金の交付申請及び事業実施報告、活動を進めていくうえでの相談等は、各区の社会福祉協議会が窓口となります。(福岡市委託事業)

①受付窓口

名称	連絡先
東区社会福祉協議会	〒812-0053 福岡市東区箱崎2丁目54-27 東区保健福祉センター1階 電話 092-643-8922 ファクス 092-643-8923 メール higashiku@fukuoka-shakyo.or.jp
博多区社会福祉協議会	〒812-8514 福岡市博多区博多駅前2丁目19-24 博多区保健福祉センター3階 電話 092-436-3651 ファクス 092-436-3652 メール hakataku@fukuoka-shakyo.or.jp
中央区社会福祉協議会	〒810-8622 福岡市中央区大名2丁目5-31 中央区役所1階 電話 092-737-6280 ファクス092-737-6285 メール chuouku@fukuoka-shakyo.or.jp
南区社会福祉協議会	〒815-8501 福岡市南区塩原3丁目25-1 南区役所別館1階 電話 092-554-1039 ファクス 092-557-4068 メール minamiku@fukuoka-shakyo.or.jp
城南区社会福祉協議会	〒814-0103 福岡市城南区鳥飼5丁目2-25 城南保健所1階 電話 092-832-6427 ファクス092-832-6428 メール jounanku@fukuoka-shakyo.or.jp
早良区社会福祉協議会	〒810-0006 福岡市早良区百道1丁目1-1 UMIBE BLD. 1階 電話 092-832-7383 ファクス 092-832-7382 メール sawaraku@fukuoka-shakyo.or.jp
西区社会福祉協議会	〒819-0005 福岡市西区内浜1丁目7-1 北山興産ビル1階 電話 092-895-3110 ファクス 092-895-3109 メール nishiku@fukuoka-shakyo.or.jp

②事務担当課

〒810-8620 福岡市中央区天神 1 丁目 8 番 1 号 福岡市役所 13 階
福岡市こども未来局こども部総務企画課
電話 092-711-4170 FAX092-733-5534
E-mail somu.CB@city.fukuoka.lg.jp

2 活動の実施について

(1) 活動実施組織

食と居場所づくり支援事業の実施にあたり、活動する組織を作ってください。

○構成

- ・ ボランティア団体などの任意団体，NPO法人，企業など，活動できる組織であれば，法人格の有無は問いません。
- ・ 組織の役員として，代表（委員長，会長など呼び名は自由です），副代表（副委員長，副会長など），会計責任者，監事を必ず置いてください。
- ・ グループの定款，会則を備えてください。（会則については，会則（例）を参考に作成してください）
- ・ 役員の数についての制限はありません。

(2) 補助金交付申請

以下の書類を，団体の所在地のある区の社会福祉協議会 に申請してください。
(1 - (4) 支援体制 ①受付窓口 を参考にしてください)

様式は，福岡市社会福祉協議会あるいは福岡市のホームページからダウンロードしてください。『福岡市子どもの食と居場所づくり』で検索
提出資料の作成は，手書き，データ（ワード，エクセル形式）のどちらでも構いません。

○提出するもの

- ・ 補助金交付申請書（様式第1号）
- ・ 事業計画書（要項様式第1号）
- ・ 収支計画書（要項様式第2号）
- ・ 資金計画書（要項様式第3号）
- ・ 役員名簿（要項様式第4号）
- ・ 定款，会則

○提出期限

年間を通じて受け付けます。

なお、申請日は「4-①受付窓口」に関係書類を提出した日となり、申請書類受付の日は、申請日と同日となります。

ただし、申請書類に記入ミスや記入漏れ、添付不備があった場合は、申請団体に内容修正等の補正を依頼し、すべての補正を終えた日を申請書類受付の日とします。

○補助額

- ・補助額は、補助対象経費総額の3分の2以内です。

(補助対象経費総額の3分の1以上は、寄付金や参加者負担金など団体に準備する必要があります)

- ・補助の対象とならない経費もあります。

- ・補助上限額

■事業開始に要する経費 10万円(原則事業初年度のみ)

■事業実施に要する経費 活動回数に応じて上限額が変わります。

活動回数	補助上限額
月1回	10万円
月2回	20万円
月3回	30万円
月4回以上	40万円

■年度の途中で申請した場合は、補助上限額は月割りになります。

(計算式)

補助上限額 × (申請日の属する月から翌3月31日までに事業を実施する月数) / 12月

例えば、毎月3回の開催頻度で、6月10日に申請した場合、

30万円 × 10か月 / 12か月 = 25万円(補助上限額)

- ・補助の対象期間

申請日から、申請日の属する年度の翌3月31日までとなります。

例えば、6月10日に申請し、7月9日に補助金が決定した場合でも、6月10日以降の経費が補助の対象になります。

但し、前年度から引き続き補助金の交付を受ける団体は、申請日の属する月の初日から翌3月31日までとなります。

- ・補助金は最大3か年まで申請できますが、毎年申請書を提出する必要があります。

○注意事項

- ・ 補助金の精算時において、申請時の事業計画書に記載した「開催頻度」どおりに実施できない月があった場合、その月の補助上限額は、実施回数に応じた額（減額）になります。ただし、災害やその他やむを得ない理由により実施できなかった場合は除きます。
- ・ 当初予定していた開催頻度（月1回、月3回など）を変更する場合は、必ず届け出てください。
- ・ 事業計画や収支計画などを作成する際は、どのような内容（開催頻度やスタッフの配置、食事のメニューや材料の準備、子どもの遊びや学習支援の進め方、資金の獲得方法など）で活動を行っていくのか、役員をはじめとしたメンバーで十分に話し合ってください。
- ・ 責任者や必要に応じた役割担当者（例えば食事担当や遊びの見守り担当など）を決め、活動が円滑にできるようにしてください。
- ・ 申請にあたっては、開催場所を管轄する区役所の保健所（衛生課）と事前協議をし、食品衛生管理に関する助言を受けてください。（届け出が必要な場合があります）
- ・ 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ってください。
- ・ 事業の実施にあたっては、利用者の安全確保を図ってください。
- ・ 事業の実施にあたっては、近隣への配慮に努めてください。
- ・ 個人のプライバシー保護に十分配慮し、個人情報の取り扱いに十分気を付けてください。

（3）補助金交付決定

補助金交付申請の内容を、市で審査の上、交付の可否について決定し、各代表者あてに文書で通知します。申請書類受付の日から交付決定まで、約30日間かかります。

交付決定書にあわせて、請求書を同封しますので、必要事項を記入の上、福岡市担当まで提出してください。

補助金の口座への入金は、市が請求書を受け取ってから約2週間後です。（記入の不備があった場合は、2週間以上かかります）

(4) 補助金の振込み

補助金は、交付決定後に指定の金融機関に振り込みます。

交付決定通知書を受け取ったら、口座を開設して「請求書」を提出してください。

口座名義は補助金の申請名義と同じくしてください。

「 ※※※ (団体名) ◇◇ (役職名) ◆◆◆◆ (代表者氏名) 」

また、食と居場所づくり事業以外の経費と混同しないように注意して、管理をしてください。

(5) 活動の見学及び情報交換会の実施

交付決定後、実際の活動を市担当者や福岡市（各区）社会福祉協議会担当者が見学に伺います。

また、補助金の交付を受けている団体同士の情報交換会（年数回開催予定）への参加を案内します。

(6) 事業実績報告（補助金の精算手続き）

当該年度の活動が完了したあと、すみやかに事業実績の報告をしていただきます。

実績報告書（様式第6号）、事業収支報告書、事業成果報告書、活動の内容が分かる写真やチラシ、領収書（原本）、出納簿（原本）などの関係書類を、各区社会福祉協議会に提出してください。

様式は、2月上旬ごろお送りします。

補助金の交付額は、申請日の属する月以降の事業実施月数による月割計算をして限度額を定めます。

ひと月の事業実施回数が、事業計画書において定めた開催頻度を満たさない月は、実施回数に応じた限度額となりますので、該当する月がある場合は、必ず事前に相談をしてください。

補助金を前金払いで受け取っていた場合、精算手続きで補助金確定額がすでに受け取っていた額よりも多ければ、差額をお支払いします。

逆に、補助金確定額がすでに受け取っていた額よりも少なければ、差額を市に返していただきます。

(7) 活動を進めるにあたっての留意点

- ① 気になる子どもや家庭がある場合、その状況に応じて、専門機関（区役所やえがお館、民生委員・児童委員など）に相談や連携をお願いします。誰に（どこに）相談してよいかわからない場合は、各区社会福祉協議会や市へご相談ください。
- ② 福岡市からの補助金は公金であり、用途はいつでもだれにでもきちんと説明できるようにしてください。
- ③ ちらしやホームページなどに市の補助団体であることを明記する場合は、「福岡市子どもの食と居場所づくり支援事業採択団体」と記してください。
- ④ 子どもたちや活動の様子をプライバシーに配慮しつつ、写真などで記録してください。
- ⑤ 子ども食堂を始めたい人や活動に興味がある人からの見学の申し込みは、子どものプライバシーや活動に支障がない範囲で受け入れをお願いします。

II 会計処理の手引き

1 口座について

(1) 口座の名義について

口座名義は、代表者氏名とし、「※※※（団体名） ◇◇（役職名） ◆◆◆◆（代表者氏名）」で作成してください。

たとえば （団体名）天神こども支援グループ
 （役職名）会長
 （代表者氏名）未来 花子 の場合の口座名義は、

『天神こども支援グループ 会長 未来 花子』 となります。

この名義は、補助金申請書に書いた申請者名と同じになります。
代表者個人の口座を使用することはできませんので、ご注意ください。

(2) 銀行使用印について

- ・銀行使用印は、補助金交付申請書に押印したものと同一である必要はありません。

2 お金の管理について

(1) 出納簿の作成について

- ・収入や支払が発生した時には、すみやかに出納簿や領収書を整理してください。
- ・出納簿の様式は自由ですが、例えば、「日付順で、摘要（何に使ったか、どこからの収入か）、金額、残額がわかるもの」や、「費目（食材費、印刷消耗品費など）ごとに、日付順、摘要、金額、残額がわかるもの」、などがあります。
- ・出納簿のそれぞれの摘要欄には、対応する領収書の番号を振っておくと、確認の際便利です。

(2) 現金等の保管について

- ・通帳と銀行口座使用印は、別々の場所に保管してください。
- ・寄付や参加者からの会費などを現金で受け取った場合には、すみやかに銀行口座に入金するか、金庫などに保管し、紛失することがないように厳重に管理してください。

(3) 領収書について

- ・支出には、**必ず領収書（レシートタイプの領収書でも可）が必要**です。
- ・総額が記載された領収書は、必ず摘要欄（例 但し食材費として、チラシ印刷代として など）を記入してもらってください。
- ・領収書には、必ず日付を記入してください。
（補助対象期間外の日付のある領収書は、補助対象外です）
- ・領収書のあて名は、**必ず団体名あるいは子ども食堂の名称を記入**してください。
（あて名の記入がないものやあて名が代表者であっても個人名のものには補助対象にできません）。
- ・手書きの領収書の場合は、相手方の印鑑が必要です。金額が印字の領収書（レシートタイプ）の場合は、お店の名前や所在地がはっきりわかれば、印鑑は必要ありません。
- ・支払の際、請求書、納品書を受け取れる場合は、領収書とあわせて受け取ってください。その際のあて名や日付の記載などは、(3) 領収書について と同じです。

領収書 ○年○月○日
天神こども支援グループ 様
¥2,160.-
但し 食材費として
福岡スーパーマーケット 印
中央区天神1丁目8-1

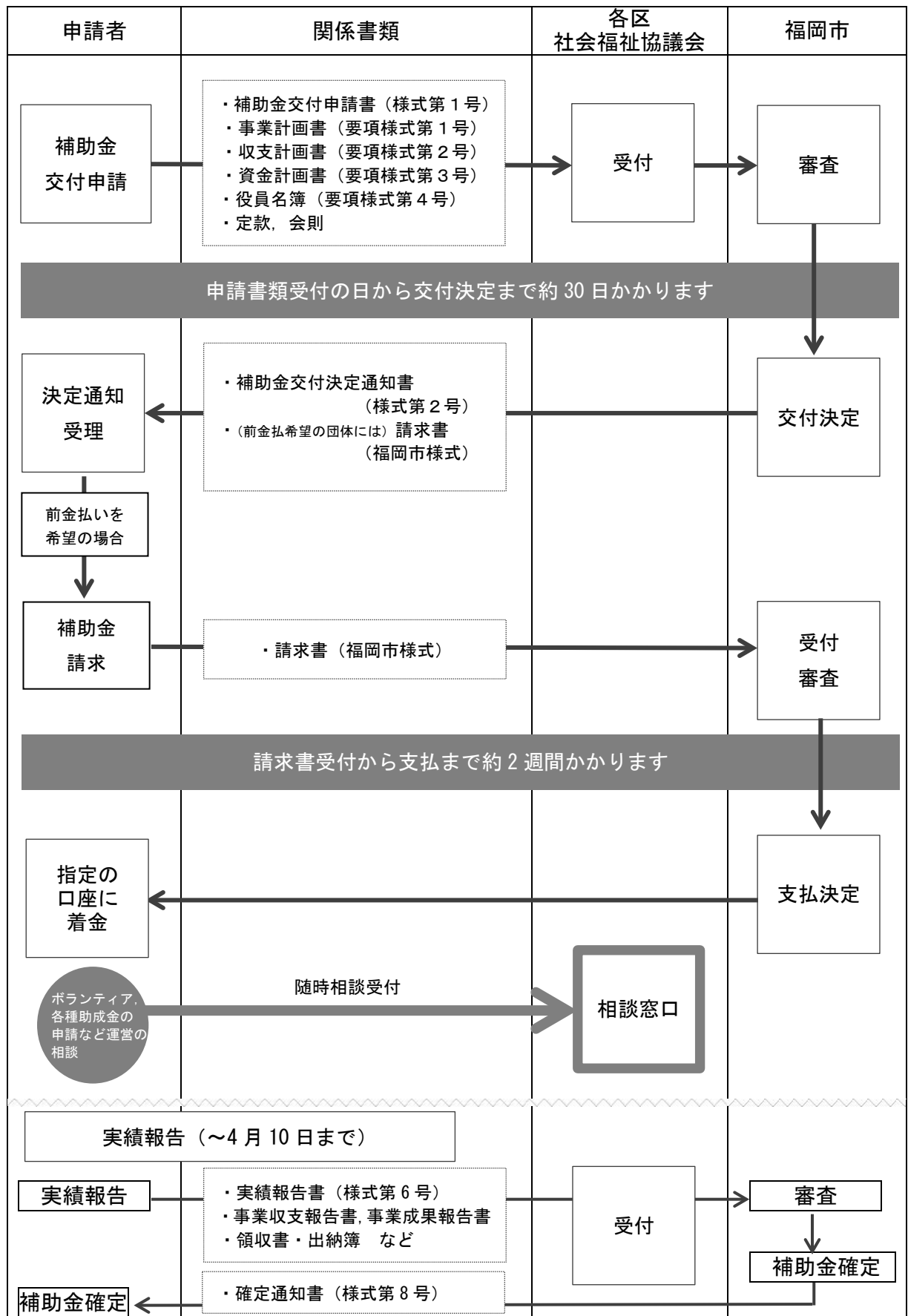
領収書
○年○月○日
天神こども支援グループ 様
¥2,160.-
米5キロ 1,100円
カレールー400円
じゃがいも 300円
玉ねぎ 200円
小計2,000円
税160円
計2,160円
福岡スーパーマーケット 印
中央区天神1丁目8-1

・領収書が取れない支出の場合、例えば「食材の買い物のためのスタッフのバス代」などは、支払相手から領収書をお願いしてください。

領収書 ○年○月○日
天神こども支援グループ 様
¥1,140.-
但し 6月3日, 6月13日, 6月23日 食材購入のためのバス代として
天神 太郎 印
東区箱崎1丁目1-1-101

(参考)

補助金決定までの事務の流れ



記載例

子どもの食と居場所づくり支援事業補助金交付申請書

平成30年4月●●日

★申請日（窓口に出した日）を記入

(あて先) 福岡市長

★代表者の役職が役員名簿の役職と一致すること
★この申請書に使った印鑑を請求書などすべての書類に使うこと

申請者の住所 福岡市中央区天神1丁目8-1
申請者の団体名 天神こども支援グループ
代表者の役職名・氏名 会長 未来 花子



平成 年度子どもの食と居場所づくり支援事業について補助金の交付を受けたいので、福岡市補助金交付規則を承知の上、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 交付申請額

金 _____ 円

★福岡市補助金額を記入（総事業費ではありません）
★1か月あたりの実施回数で上限額が変わるので注意

2 交付を希望する時期

平成 年 月

★申請日から1か月半後を目安に記入

3 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 事業収支計画書
- (3) 事業資金計画書
- (4) 団体の定款または規約及び役員名簿
- (5) その他市長が必要と認める書類

(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)

※当該補助金を事業の主な活動資金としているため、事業の円滑な実施を図る観点から全額前金払いでの交付をお願いします。

★市補助金は精算払い（年度末の精算後、補助金額が確定した時に支払い）が原則ですが、前金払いを希望するときは、理由を記入してください。

記載例

(募集要項様式第1号)

平成 年度子どもの食と居場所づくり支援事業 事業計画書

1 運営団体

団体名	天神こども支援グループ
代表者名	会長 未来 花子
団体住所	福岡市 中央区天神 1丁目 8-1
団体連絡先 (TEL/FAX)	092-***-**** / 092-****-****
(メールアドレス)	***@**.*****.**.jp

2 事業概要

名称	〇〇〇〇〇食堂 ★名称は自由です。
開催場所	福岡市 **区 ** *-**
利用施設名	〇〇〇〇〇〇
※写真(内観・外観)を添付	
面積, 最大収容人数	78 m ² , 20名
開設(予定)日	平成29年4月10日 ※既設の場合は設置日(第1回開催日)を記載。
開設日・開設時間	第2・4水曜日 16:00 ~ 20:00
開催頻度	月2回
1回あたりの利用想定人数	15名程度
運営責任者名	〇〇 〇〇 (***-****-****) ※日中に連絡が取れる電話番号を記載。
運営スタッフの人数	〇〇名

写真

建物の外観

写真

台所，調理室

写真

子どもたちのスペース
(遊び部屋，学習スペース)

記載例

3 事業の詳細

①基本的な考え方

主に貧困を抱えた世帯やひとり親世帯などに属する子どもを対象に、夕食の提供と宿題の支援を行うことで、子どもの「孤食」や「孤立」を防ぐとともに、学力維持の支援を行う。

②スタッフ

地域の主婦を中心に、近所の方々や〇〇大学からの学生ボランティアにより運営。

③広報

自治協議会や商店街でのチラシの配付、Facebook による広報を予定

④食材確保

原則、地域住民からの寄付により食材を賄うとともに、SNS 等を駆使して地域を問わず寄付を受け入れることとするが、一部、市の補助金も活用する。

⑤食事の内容

栄養バランスに留意した食事を提供する。(ごはん、味噌汁、煮物、カレーライス等を予定)

⑥利用者負担

「無料」または「大人***円、子ども無料」など

⑦居場所づくり

(例示1) 〇〇大学の学生ボランティアと連携して子どもの宿題の支援を行う。

(例示2) 大学生や地域住民とともにスポーツや清掃活動、囲碁・将棋教室等を実施する。

(例示3) 近所のお母さんや高齢者の方と一緒に、あやとりやかるたなどの昔あそびをする。

⑧安全管理 (募集要項「6 留意事項」を参照の上、対応策を明記してください。)

・〇〇区保健所と〇月〇日協議済み。〇〇〇〇〇〇について助言を受けた。※必須事項

- ・食物アレルギーへの対応を行うため、利用者一人ひとりの個票を備える。
- ・開設中は必ず1名が安全管理に専念するとともに、子どもの帰宅時の安全確保に努める。
- ・万一の事故(ケガ、食中毒、損害賠償など)に備え、〇〇保険に加入する。
- ・開設にあたっては、地元の自治会等への情報提供を行う。
- ・個人のプライバシー保護や個人情報の取扱いの観点から、報道機関との対応や広報を行う際には個人を特定されることのないよう十分な配慮を行うとともに、個人情報を書類は取扱者を限定するとともに、鍵付きの引き出しで厳重に管理する。

⑨その他の提案

- ・応対マニュアルを整備し、専門的な支援が必要と思われる児童生徒を見つけた際には、区役所や児童相談所等の関係機関への情報提供を行う。
- ・子どもたちを見守り、必要に応じて行政機関等へつなぐ場としての運営に心がけるよう、スタッフへ周知徹底する。

⑩事業の継続に関する考え方

- ・地域の理解・協力のもと活動資金を得るとともに、SNS やチラシ等で活動報告を行うことによって、より多くの寄付やボランティアスタッフが集まるよう、活動の周知に努める。
- ・食材調達については、関係者からの寄付等によって賄うことを基本とする。
- ・これらの取組みにより継続的な運営を行うことを目指しており、開催頻度についても、人員・食材の充実に合わせて拡大していきたいと考えている。

記載例

4 年間事業計画

実施時期	取組項目
4月	定期開催 (○回)
5月	定期開催 (○回)
6月	定期開催 (○回)
7月	定期開催 (○回)
8月	定期開催 (○回) 夏休み企画 (△回)
9月	定期開催 (○回)
10月	定期開催 (○回)
11月	定期開催 (○回)
12月	定期開催 (○回) クリスマス企画 (△回)
1月	定期開催 (○回)
2月	定期開催 (○回)
3月	定期開催 (○回)

記載例

平成 年度子どもの食と居場所づくり支援事業
事業収支計画書

団体名(○○○○

1 収入

科目	予算額	内訳
事業経費補助金	93,000	初期経費：25,000円 運営経費：68,000円
寄付金	10,000	△△自治会より
法人自己資金	53,000	バザー売り上げ金等
合計	156,000	

市補助金は
補助対象経費×2/3 以内
で上限額は以下のとおり
(年度途中の申請は上限
額は月割)

上限額

初期経費 (備品購入費等)
10万円 (原則初年度のみ)
運営経費
開催頻度が
月1回 10万円
月2回 20万円
月3回 30万円
月4回以上40万円

2 支出

費目	予算額	うち補助 対象経費	積算内訳	
			補助 対象	内訳
備品購入費	38,000	38,000	補助 対象	ホットプレート：8,000円、カセットコンロ：3,000円、机・椅子：8,000円、本棚：7,000円、ホワイトボード：9,500円、ボードゲーム：2,500円
			対象外	
需用費 (印刷消耗品 費)	49,000	34,000	補助 対象	チラシ印刷代：30,000円、B4用紙：1,000円、水性マジック：800円、画用紙：2,200円
			対象外	ワークショップ講師謝礼：15,000円
需用費 (食糧費)	54,000	54,000	補助 対象	食材：72,000円 (2,000円×2回×12月、3,000円×1回×2月)
			対象外	
役務費 (通信費)	6,000	6,000	補助 対象	チラシ発送の通送料：6,000円
			対象外	
役務費 (傷害保険 料)	9,000	9,000	補助 対象	利用者を対象にした傷害保険料：9,000円
			対象外	
合計	156,000	141,000		

内訳にはそれぞれの金額が分かるよう記載してください。

対象外の欄には、補助対象に含めることができない経費を記載してください。

金額の計算内訳が分かるよう記載してください。

「収入合計」、「支出合計」、様式第2号、様式第4号それぞれの合計金額を一致させてください。

記載例

平成 年度子どもの食と居場所づくり支援事業 資金計画書

補助金の入金時期は、申請書の「交付を希望する月」とあわせる

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
収入			93,000										93,000
福岡市補助金			93,000										93,000
寄付金						10,000							10,000
団体負担分	45,000					8,000							53,000
計	45,000	B	93,000	0	0	18,000	0	0	0	0	0	0	156,000
支出			38,000										38,000
備品購入費			38,000										38,000
需用費(印刷消耗品費)	20,000				15,000	10,000				4,000			49,000
需用費(食糧費)	4,000	4,000	4,000	7,000	7,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	54,000
役務費(通信費)	3,000				2,000				1,000				6,000
役務費(傷害保険料)	9,000												9,000
構式第3号の「費目」と一致させてください。													0
													0
計	36,000	C	42,000	7,000	24,000	14,000	4,000	4,000	5,000	8,000	4,000	4,000	156,000
差引残高	A	9,000	56,000	49,000	25,000	29,000	25,000	21,000	16,000	8,000	4,000	0	0

残高の計算間違いに注意ください。
 当月収入計-当月支出計+前月差引残高
 A+B-C=5,000

グループ会則（例）

この様式は、定款や会則を定められていない団体を対象とした記載例です。
内容については、団体の実情に合わせて変更しても問題ありません。
既に定款や会則を定められている場合は、目的の欄に「子どもの健全育成」が含まれているかご確認ください。

〇〇〇 会則（例）

文中「〇〇〇」には団体名を、「△△△」には開設場所（施設名等）を記載ください。

（名称及び活動の場）

第1条 本会は、〇〇〇と称し、主な活動の場を△△△する。

（目的）

第2条 本会は、食の提供等を通して子どもたちの居場所づくりを行うことで、子どもが健やかに育成される環境整備を図ることを目的とする。

（事業）

第3条 本会は、第2条に規定する目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 子どもへの食の提供等を通じた居場所づくり
- (2) その他目的達成のために必要な事業

（会員）

第4条 本会の会員は、この会の目的に賛同し、参加する者とする。

（役員の構成及び任期）

第5条 本会に次の役員を置く。役員は会員の中から互選するものとする。

- (1) 代表 () 1人
- (2) 副代表 () 1人
- (3) 会計責任者 () 1人
- (4) 監事 () 1人

★役員の4ポストは、それぞれ別の人にしてください。
★役職名は、役員名簿と同じにしてください。
★このひな形を利用する場合で、記載例の役職名と違う場合は、カッコ書きに団体で定めた役職名を追記してください。

2 役員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

（役員の職務）

第6条 代表は、本会を代表し、会務を総括する。

- 2 副代表は、代表を補佐し、代表に事故あるときはその職務を代理する。
- 3 会計責任者は、本会の会計を担当する。
- 4 監事は、本会の会計経理を監査する。

(運営会議)

第7条 本会の運営に関する重要な事項を審議決定するための運営会議を置き、会員の出席をもって開催する。

2 運営会議は代表が招集し、その議長となる。

3 運営会議は、出席者の過半数の同意をもって決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

(事業に関する実施規定)

第8条 第3条に規定する事業の執行に関し必要な事項は、運営会議の議決を得て別に定める。

(経費等)

第9条 本会の経費は、助成金その他の収入金をもって支弁する。

2 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

始期は必ずしも4月1日である必要はありません。

(会則の改廃)

第10条 この会則を改廃しようとするときは、運営会議において出席者の過半数の同意を得なければならない。

(細則)

第11条 この会則に定めるもののほか、本会の運営上必要な事項は、運営会議において別に定める。

新しく作成した場合は、実際に作成した日を記載してください。

付 則

この会則は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

役員名簿

【団体名：

※該当する性別・元号を○で囲んでください。

役職名	フリガナ	性別	生年月日			
	氏名		元号	年	月	日
代表	ミライ ハナコ	男・女	明・大	45	11	16
	未来 花子		昭・平			
副代表	*****	男・女	明・大	50	4	5
	×× ××		昭・平			
会計責任者	*****	男・女	明・大	元	1	3
	○○ ○○		昭・平			
監事	*****	男・女	明・大	60	3	18
	×× ××		昭・平			
		男・女	明・大			
		男・女	明・大			
		男・女	明・大			

会則(定款)の役職名と揃えること。

※役員全員を記載してください。

※この役員名簿により収集した個人情報については、この補助金からの暴力団排除に関し警察への照会確認に使用します。

請 求 書

金 額

千円未満は切り捨て

					¥	1	2	3	0	0	0
--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---

(金額の記載は、アラビア数字を用いその頭部に「¥」を記入してください。)

件 名

平成△△年度子どもの食と居場所づくり支援事業補助金
(天神こども支援グループ)

希望する支払方法に☑を記入してください。

口座振込にチェックを入れる

口座振込を希望します。

(本市に2つ以上口座を登録されている方等は、以下に振込を希望する口座をご記入ください。)

金融機関名	天神	銀行	博多	本店	支店			
預金種別	普通・当座	口座番号	5	4	3	2	1	
口座名義 (カナ)	テンジンコードモシエングループカ イチヨウミライハナコ							

口座名義と団体名、代表者役職、氏名は同じ

(記入する口座は請求者名義のものに限ります。また、口座名義等の記入にあたっては、必ず
預金通帳を確認のうえ、記載のとおり正確に記入してください。)

- 現金受領を希望します。
- 隔地払（外国送金等）を希望します。

上記の金額を請求します。

補助金交付申請書と同じ住所・団体名・代表者の役職名、氏名 平成 年 月 日

住所 福岡市中央区天神1丁目8-1

氏名 天神こども支援グループ
会長 未来 花子

(あて先) 福岡市(区)長

補助金交付申請書と同じ印鑑



(福岡市)

- (注) 1 金額と口座番号は、右づめで記入してください。
なお、ゆうちょ銀行への振込を希望される場合は、振込用の口座番号を記入してください。
- 2 請求書の金額は、訂正できません。
請求印は、異なる印鑑での再捺印ができません。
なお、金額・請求印以外の項目は、請求印で訂正できます。
- 3 黒ボールペンを使用してください。(鉛筆や消せるペンは、使用できません。)

出納簿（例）

No	日付	摘要	収入	支出	残高	領収書 No
1	30/4/10	(株) ○○より寄付	10,000		10,000	
	30/4/15	食材費 (スーパー●●)		3,000	7,000	1
	30/5/10	福岡市補助金	63,000		70,000	
	30/5/15	食材費 (スーパー●●)		4,000	66,000	2
	〃	チラシ印刷代		1,000	65,000	3
	30/5/16	参加者より会費 300 円×10 人	3,000		68,000	

福岡市子どもの食と居場所づくり支援事業補助金補助上限額早見表（単位：円）

開催頻度	基準額	申請月											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
月1回	100,000	100,000	91,000	83,000	75,000	66,000	58,000	50,000	41,000	33,000	25,000	16,000	8,000
月2回	200,000	200,000	183,000	166,000	150,000	133,000	116,000	100,000	83,000	66,000	50,000	33,000	16,000
月3回	300,000	300,000	275,000	250,000	225,000	200,000	175,000	150,000	125,000	100,000	75,000	50,000	25,000
月4回以上	400,000	400,000	366,000	333,000	300,000	266,000	233,000	200,000	166,000	133,000	100,000	66,000	33,000

※補助額は、補助対象経費の3分の2以内で、開催頻度・申請月に応じ上記表のとおり上限額がある。

※補助金精算時に於いて、開催頻度に満たない月がある場合は、その月の開催回数に応じ限度額を定める。

子どもの食と居場所づくり支援事業 申請書等チェックリスト

項 目	チェック内容	確認欄
<p>・補助金 交付申請書</p>	申請日の記入はあるか	<input type="checkbox"/>
	申請者の住所・団体名は正しく記入しているか	<input type="checkbox"/>
	代表者の役職名は役員名簿の役職名と一致しているか	<input type="checkbox"/>
	印鑑は、鮮明に押されているか	<input type="checkbox"/>
	交付申請額に誤りはないか	<input type="checkbox"/>
	交付を希望する時期は、申請日からおおむね1か月半後になっているか	<input type="checkbox"/>
	補助金の前金払いを希望する場合は、理由を記入しているか	<input type="checkbox"/>
	<p>(例) 当該補助金を事業の主な活動資金としているため、 事業の円滑な実施を図る観点から全額前金払いでの 交付をお願いします。</p>	
<p>・事業計画書</p>	1 運営団体	
	団体名、代表者名、団体住所は、補助金交付申請書と一致しているか	<input type="checkbox"/>
	連絡先(電話、FAX,emailアドレス)は、記入されているか	<input type="checkbox"/>
	2 事業概要	
	子ども食堂の名称を記入しているか(団体名と異なっても構わない)	<input type="checkbox"/>
	利用する施設の写真は、添付されているか	<input type="checkbox"/>
	開設日は、月1回以上あるか	<input type="checkbox"/>
	開催時間は、1回あたり3時間以上あるか	<input type="checkbox"/>
	運営責任者の氏名を記入しているか	<input type="checkbox"/>
	3 事業の詳細	
保健所との協議内容について記載はあるか	<input type="checkbox"/>	
<p>・事業収支計画書</p>	1 収入	
	市の補助額は、支出の補助対象経費の3分の2以下となっているか	<input type="checkbox"/>
	市の補助額は、開催頻度に応じた上限額以下になっているか	<input type="checkbox"/>
	市の補助額は、千円未満切り捨てになっているか	<input type="checkbox"/>
	収入の予算額合計は、支出の予算額の合計と一致しているか	<input type="checkbox"/>
	収入科目の内訳は記入されているか	<input type="checkbox"/>

	2 支出	
	補助対象経費と対象外経費の区分は正しいか	<input type="checkbox"/>
	費目の積算内訳は記入されているか	<input type="checkbox"/>
	支出の予算額の合計と、収入の予算額の合計は一致しているか	<input type="checkbox"/>
・事業資金計画書	市の補助金入金月は、補助金交付申請書と合致しているか	<input type="checkbox"/>
	市の補助金入金月までは、自己資金(会費や寄付金)から支出しているか	<input type="checkbox"/>
	申請日の属する月からの記載となっているか	<input type="checkbox"/>
・定款又は規約等	規約は整備されているか	<input type="checkbox"/>
	役員(代表、副代表、会計、監事)を置いているか	<input type="checkbox"/>
	代表者の役職名は、補助金交付申請書の役職と一致しているか (ひな形利用の場合は、カッコ書きで追記可)	<input type="checkbox"/>
	役員の役職名は、役員名簿の役職名と一致しているか	<input type="checkbox"/>
・役員名簿	定款(規約等)の役員数が記載されているか	<input type="checkbox"/>
	役職名は、定款(規約等)と一致しているか (ひな形利用の場合は、カッコ書きで追記可)	<input type="checkbox"/>
	役員の性別、生年月日の記載はあるか(警察照会のため)	<input type="checkbox"/>