



第2版【令和4年7月1日改定】

# 令和4年度 子ども食堂助成金募集要項



【公募期間】 令和4年2月16日（水）から

※予算がなくなり次第受付終了となります

受付時間 午前9時～午後5時（土曜日・日曜日・祝祭日を除く）  
※応募受付最終日は午後3時

【申込方法】

子ども食堂開催場所の仙台市社会福祉協議会各区・支部事務所へ  
直接持参ください（P8参照）

## お問合せ

〒980-0022 仙台市青葉区五橋2丁目12-2 仙台市福祉プラザ4階  
社会福祉法人仙台市社会福祉協議会 地域福祉課ボランティア協働係  
（仙台市ボランティアセンター）

電話：022-262-7294／FAX：022-216-0140

## 1 目的

仙台市内において子ども食堂を運営する団体が、「子ども食堂」または子どもに対する配食・宅食による見守りを実施する場合に、これに要する経費を助成することにより、子どもが地域とつながり、健やかに育つ環境整備を促進することを目的とする。

## 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すものとする。

- (1) 仙台市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) 食堂の開催1回あたり5名以上の子どもの参加または配食・宅食にあたり5名以上の利用が見込めること
- (4) 原則、2か月に1回以上、子ども食堂（配食・宅食も含む）を開催し、1年以上の継続的な活動を見込むこと。加えて、会食の場合は1回あたり2時間以上開催すること。
- (5) 食品衛生上の責任者をおき、実施にあたっては安全に食事を調理し、提供を行うこと  
食品衛生法に基づく営業許可を受けていない場合は、仙台市福祉食事サービス事業に関する食品衛生指導要領に基づき、所管する保健所（各区役所衛生課）へ「福祉食事サービス事業開始届」を提出すること  
配食・宅食を行う場合に、食品衛生法に基づく営業許可を受けていない団体においては、所管する保健所（各区役所衛生課）へ「福祉食事サービス事業開始届」の給食の形態を会食/配食併用で提出すること
- (6) 新型コロナウイルス感染防止対策を講じること
- (7) 子どもの様子を見守り、必要に応じて各種支援機関と連携をとること  
団体のスタッフまたはボランティアが直接訪問せずに宅食する場合は毎回アンケートを実施し、その結果をもって子どもの様子を把握し必要に応じ各種支援機関と連携をとること
- (8) 食堂開催時においては、常駐できる責任者及び活動の補助等ができるスタッフを各1名以上配置し、宿題等の自主学習の支援、地域住民や子ども同士の交流・遊び体験など子どもの居場所づくり活動を行うこと  
配食・宅食の実施日においては常に対処が可能な責任者が1名以上待機すること
- (9) 利用料を徴収しないこと。食事または弁当の提供等の実費については徴収することができるが、低廉な料金に限ること
- (10) その他この要項の目的に沿った活動を行うこと

## 3 助成対象外事業

- (1) 仙台市または仙台市社会福祉協議会から助成を受けている事業
- (2) 政治、宗教、営利活動を目的とする事業

## 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団体とする。

- (1) 仙台市内で活動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) 助成事業において、明朗な会計・経理を実施・報告できる団体であること
- (5) 政治、宗教、営利活動を行う団体でないこと

- (6) 団体の活動内容が公序良俗に反しないこと
- (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
- (8) 助成金の交付決定を受けた団体（以下「助成団体」という。）を中心とした年2回の連絡会「子ども食堂関係機関ネットワーク会議」に参加可能な団体であること

## 5 助成対象期間

令和4年4月1日 ～ 令和5年3月31日

※精算時に事業の実施日等が確認できる資料を提出することにより、申請日以前の助成対象経費についても遡って申請が可能です。

## 6 助成金の内容

### (1) 助成対象経費

事業に要する経費のうち、別表に定めるものとする。

### (2) 助成対象外経費

事業に要する経費のうち、次に定めるものとする。

- ① 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や借上料など）
- ② 事業に直接必要とされない経費
- ③ 用途が特定できない経費
- ④ 団体の構成員の親睦等のための会合や会議の開催経費、飲食に係る経費
- ⑤ 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（飲用アルコール、ゲーム機器、ゲームソフト、テレビ、タブレット端末、車・バイク・自転車・空気清浄機購入費等、対象経費のうち過度に高額なものなど）

### (3) 助成金の額

下記の区分に応じて当該年度の予算の範囲内で助成する。

区分	上限額	助成割合	
①令和4年4月以降に新たに事業を開始する団体	1団体につき 35万円	助成対象経費の5分の4以下	
②令和4年3月以前に事業を開始している団体	1団体につき 25万円	助成開始から 申請通算1～2回目	助成対象経費の 5分の4以下
		助成開始から 申請通算3～4回目	助成対象経費の 3分の2以下
		助成開始から 申請通算5回目	助成対象経費の 2分の1以下

※1 上記①、②ともに助成金額の千円未満の額は切り捨てとする

※2 助成対象経費への支援者からの寄付金（参加負担金（実費）を含む）と助成金の合計額が事業費の合計額を超える場合には、寄付金を優先して事業費にあて、その超える部分は助成金とし、交付決定された助成金の額を減額するものとする

※3 交付決定を受けたものの、新型コロナウイルス感染症の影響で年度内に1度も開催できなかった場合は、申請回数に含めないものとする

### 【令和4年度の特例措置】

食材料費の高騰を踏まえ、上限額を20,400円引き上げ、①においては370,400円、②においては270,400円（以下、特例上限額という）とする。なお、令和4年度にすでに交付決定を受けている団体も含むものとし、従来の上限額をすでに交付されている団体には精算時に必要な追給を行う。

助成金額は千円未満切り捨てとし、特例上限額を超えた場合には、特例上限額を交付する。

#### (4) 助成期間

同一団体に対する助成期間は、令和4年度までの5か年を限度とする。

#### (5) 助成金の交付

交付決定後、助成対象団体からの請求により概算払で支払い、助成金の額の確定後に精算、又は事業終了後助成確定額に応じた支払いとする。

なお、概算払の額は令和4年3月以前に事業を開始している団体については、開催1回あたりの参加予定人数及び開催回数に応じて以下の計算式により算出し、交付する。

令和4年4月以降に新たに事業を開始する団体については、開催1回あたりの参加予定人数及び開催回数に応じて以下の計算式により算出した額に10万円を加えた額（助成決定額以内）を交付する。

【計算式】 開催1回あたりの参加予定人数に応じた概算払額×開催回数  
＝概算払額（助成決定額以内）

開催1回あたりの参加予定人数	10人以内	11人以上 30人以内	31人以上
開催1回あたりの参加予定人数 に応じた概算払額	30,000円	40,000円	50,000円

## 7 留意事項

- (1) 食品衛生上の責任者は、食品衛生責任者養成講習会を修了した者、又はそれと同等以上の資格（栄養士、調理師、製菓衛生師等）を有する者から選ぶよう努めること
- (2) 開催時には食中毒や事故によるけが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) 食事、弁当等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  
食中毒の発生防止のため、(別紙1)「子ども食堂を運営する皆様へ」を参照し衛生管理を徹底すること。配食・宅食に際しては、上記事項のほか、(別紙2)「宅食等を行う子ども食堂運営者の皆様へ」を参照し食中毒防止に努めること
- (4) 子ども食堂運営時に食中毒が発生した場合には、速やかに所管する保健所に届け出を行い、その旨を仙台市社会福祉協議会へ報告すること。
- (5) 新型コロナウイルス感染者についての情報を入手した場合や事故等が発生した場合も適宜対応し、その旨を速やかに仙台市社会福祉協議会へ報告すること
- (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) 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

## 8 失格事項

次のいずれかに該当する場合は助成金の申請を無効とする。また、助成金の交付が決定した後においても、交付額の変更、助成金の返還要求を行う場合がある。それに伴い申請者が被る損害については賠償を行わない。

- (1) 申請者が前記2、4に定める申請に係る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（軽微なものを除く）
- (4) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (5) 著しく信義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、助成対象団体を選定する。

## 10 その他

- (1) 提出書類は選定結果に関わらず返却しない。
- (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) 提出書類の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。助成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。
- (5) 原則として、仙台市社会福祉協議会が開設している「子ども食堂」のホームページで助成団体の団体名等を公表する。

## 11 スケジュール

受付期	受付期間	交付決定等
第1期	令和4年2月16日（水） ～3月9日（水）15時まで	交付決定 4月上旬、送金 4月中旬
第2期	令和4年 4月20日（水）15時まで	交付決定 5月中旬、送金 5月下旬
第3期	令和4年 5月18日（水）15時まで	交付決定 6月中旬、送金 6月下旬
第4期	令和4年 6月15日（水）15時まで	交付決定 7月中旬、送金 7月下旬
第5期	令和4年 7月13日（水）15時まで	交付決定 8月中旬、送金 8月下旬
第6期	令和4年 8月17日（水）15時まで	交付決定 9月中旬、送金 9月下旬
第7期	令和4年 10月5日（水）15時まで	交付決定 11月中旬、送金 11月下旬

※予算の範囲内の助成のため、予算がなくなり次第受付期間中でも募集を終了する場合があります。

## 12 申請書類の配布

次の（１）、（２）のいずれかの方法による。

- (1) 仙台市社会福祉協議会ホームページからのダウンロード  
※ URL : <http://www.ssvc.ne.jp/kodomoshokudou/>
- (2) 仙台市社会福祉協議会各区・支部事務所窓口及び仙台市ボランティアセンター窓口で配布

### 13 提出書類

助成金の交付を希望する団体は、公募期間に下記の書類を提出すること。

なお、1団体につき1件のみの申請を認める。

- (1) 子ども食堂助成金交付申請書（様式第1号）
- (2) 子ども食堂助成金事業計画書（様式第1-1号）
- (3) 子ども食堂助成金収支予算書（様式第1-2号）
- (4) 団体の定款又は会則等
- (5) 役員名簿
- (6) 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  
※既に活動している団体のみ提出すること
- (7) 福祉食事サービス事業開始届の写し、または食品衛生法に基づく営業許可書の写し  
※申請時に事業を開始していない団体は、初回開催までに福祉食事サービス事業開始届を提出すること。  
＜福祉食事サービス事業開始届の給食の形態＞
  - 食堂の開催と配食・宅食を同時に行う場合→会食/配食併用
  - 食堂の開催のみ実施する場合→会食
  - 配食・宅食のみ実施する場合→配食
  - 申請時に食堂または配食・宅食のどちらかのみ実施する予定で申請、その後に双方を行う場合→会食/配食併用で届け出し写しを追加で提出

## 6 助成金の内容 < 別表 助成対象経費 >

費 目	内 訳
1. 工事請負費	【令和4年4月以降に事業を開始する団体のみ助成対象とする】 ・建物や設備の軽微な税抜10万円以内の改修費用を対象とする。 ・事業実施に必要な範囲に限る。(例：棚等の製作、設置工事)
2. 備品購入費	・価格が税抜1万円以上のもので、事業で使用するものに限る。 ・上限を税抜2万円とし、過度に高額なものは対象外とする。 (例：高額な家電・食器類、大量の切手、移動のための自転車の購入費は対象外)
3. 賃借料又は会場借上料	・事業に利用する場合に限る。 ※自宅や他の事業に使用する事務所等を利用する場合または子ども食堂運営以外で使用されているか判断が難しい場合は、助成対象外とする。 (例：一般のアパートの一室を借り上げる場合は対象外)
4. 消耗品費	・価格が税抜1万円未満かつ事業で使用するものに限る。 (例：調理器具や筆記用具等の購入費用、マスク、手指消毒用のアルコール、使い捨て手袋等)
5. 印刷製本費	・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。 (例：子ども食堂または配食・宅食の開催案内は対象、団体の広告宣伝のための費用は対象外)
6. 光熱水費	・事業実施に要する電気代、ガス代、上下水道代を対象とする。 ※助成事業の実施に要した金額を明示すること。
7. 食料費 (食材費)	・事業に利用する場合に限る。(例：提供する食事の食材費) ※飲用アルコール代、運営スタッフの会食代は助成対象外とする。購入した弁当や食材を含む。ただし、菓子等のみの配食等は対象経費として認めない。菓子は弁当や他の食材とセットで実施する場合のみ対象とする。
8. 宅食費	・運営スタッフまたはボランティアが宅食する場合のガソリン代、宅食を外部に委託する場合の費用。 ※ガソリン代は1kmあたり10円で計算する。
9. 検査費	・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。
10. 報償費、旅費	・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。
11. 交通費	・事業に係るボランティアに限り、公共交通機関の運賃、ガソリン代について対象とする。 ・寄付された食材を受け取りに行く際や食材等購入の際の費用を対象とする。 ※仙台市内または近隣市町村からの運賃、ガソリン代に限る。 ※ガソリン代は1kmあたり10円で計算する。
12. 保険料	・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。
13. 通信費	・電話代及びハガキ・郵便切手代に限り、事業に要した通信費を対象とする。
14. 負担金	・事業における食品衛生上の責任者となるための、食品衛生責任者養成講習会の受講や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。

◀ 仙台市社会福祉協議会 各区・支部事務所のご案内 ▶

青葉区事務所	〒980-0802 青葉区二日町 4-3 仙台市役所二日町分庁舎 1 階 TEL : 265-5260 FAX : 265-5262
青葉区宮城支部事務所	〒989-3125 青葉区下愛子字観音堂 27-1 宮城社会福祉センター内 TEL : 392-7868 FAX : 392-7736
宮城野区事務所	〒983-0841 宮城野区原町 3-5-20 メゾン坂下 1 階 TEL : 256-3650 FAX : 256-3679
若林区事務所	〒984-0811 若林区保春院前丁 3-1 若林区中央市民センター別棟 1 階 TEL : 282-7971 FAX : 282-7998
太白区事務所	〒982-0012 太白区長町南 3-1-30 南部アーチル 1 階 TEL : 248-8188 FAX : 248-1330
泉区事務所	〒981-3131 泉区七北田字道 48-12 泉社会福祉センター内 TEL : 372-1581 FAX : 372-8969



食中毒を防止するため、食品衛生に関する責任者を定め、下記事項に留意して調理等を実施してください。

## 記

1. 食品を購入・保管するとき
  - 生鮮食品は新鮮な物を購入すること(消費期限など確認)
  - 冷蔵や冷凍の必要な食品は、購入後、速やかに冷蔵庫へ保管すること
  - 冷蔵庫内で保管するときは、肉や魚などは分けて保管し、他の食品を汚染しないように気を付けること
2. 調理するとき
  - 調理の前、肉・魚・卵などを取り扱った後には、十分に手洗いをする
  - 野菜や魚介類は水道水でよく洗浄すること
  - 食品(肉・魚・野菜等)ごとに包丁・まな板・ふきん等を使い分けること
  - 食品の解凍は、冷蔵庫内か電子レンジで行うこと
  - 食品は中心部まで十分加熱すること  
(75℃で1分間以上、ノロウイルス汚染が疑われる食品の場合は85℃～90℃で90秒以上)
  - 調理後の食品は、室温に放置せず速やかに食べる
  - 調理器具はよく洗浄し、熱湯や次亜塩素酸ナトリウム等で消毒すること
3. 食事をするとき
  - 食事の前にせっけん等で十分に手を洗うこと(30秒)
  - タオルは共用にせず、専用またはペーパータオルを使用すること
4. その他
  - 定期的に調理従事者の検便を実施すること
  - 従事者の健康状態の把握に努め、体調不良者(下痢、嘔吐、発熱等)は調理に従事しないこと
  - 食中毒に関する情報を積極的に収集し、衛生管理の向上に努めること
  - 食中毒が発生した場合には直ちに保健所へ連絡すること

施設において新たに弁当等を調整し、宅食等をはじめの場合は、施設内で提供する食品と比べて、調理してから喫食するまでの時間が長くなることに加えて、夏場には気温や湿度の上昇により、食中毒のリスクがさらに高まります。食品の取扱いは、以下の点に注意しましょう。

## 記

### 1. メニューの選定

持ち帰りや宅配等に適したメニューを選定する

(鮮魚介類等の生ものの提供は避ける)

### 2. 提供食数

施設設備の規模に応じた提供食数とする

(無理なく調理できる数量で注文を受ける)

### 3. 十分な加熱

食肉等の加熱が必要な食品は中心部まで十分に加熱する

### 4. 温度管理

適切な温度管理(10℃以下又は65℃以上の保存)を行う

(例) 小分けによる速やかな放冷、持ち帰り時の保冷剤の使用、保冷・保温ボックスによる利用など

### 5. 盛り付け

弁当を製造する場合は、調理場内の衛生的な場所で十分に冷ましてから、盛り付ける

### 6. 情報提供

消費者に対して速やかに喫食するよう口頭やシールの貼付け等により情報提供する  
弁当等必要な食品には消費期限を記載するとともに、消費者に対して速やかに喫食するよう口頭やシールの貼り付け等により情報提供する

(例) 1.本日〇〇時〇〇分までにお召し上がりください

2.やむをえず保存する場合は、冷蔵庫で保管してください

また、時間が経過したときは、お召し上がりにならずに廃棄してください