



下野市地域こども食堂運営費助成事業に関するQ&A



【令和7年4月1日現在】

No.	項目	質問	回答
1	利用者	こどもやこどもの保護者以外の地域の大人や高齢者が参加した場合の経費については、補助対象外となりますか。	こどもやこどもの保護者以外の地域の高齢者等が参加した場合の経費も補助対象となりますが、運営スタッフの関係者やその他特定の者のみによる利用とならないよう、広報活動等を積極的に行ってください。
2	利用者	1回の利用者が10人（10食）に満たない場合は、補助金は減額されてしまいますか。	1回の利用者が10人（10食）に満たない場合でも、補助金の減額はありませんが、周知啓発等創意工夫いただき、利用者の増加に努めて下さい。5人以下が3か月以上続く場合には、補助を減額する場合があります。
3	利用者	事業実施日の利用者について、名簿の作成は必須ですか。	名簿の作成は必須ではありませんが、食品衛生のリスク管理及び支援が必要なこどもを把握した場合に市につないでいただく必要があることから、名前・年齢（学年）・住所（地区）・連絡先等の個人情報の取得は必要であると考えます。 なお、取得した個人情報の取り扱いについては十分に留意してください。（参考：食品寄附ガイドライン p 83～85 第7個人情報の管理等）
4	開催日 回数 時間	1回の開催時間について、何時間以上などの取り決めはありますか。	時間の取り決めはありません。しかし、地域こども食堂は、こどもの居場所としての機能も持ち合わせているため、食事の提供を行うとともに、こどもや保護者への積極的な声掛けや、こどもの様子を確認していただけるような時間設定及び環境の確保に努めてください。
5	開催日 回数 時間	開催曜日や時間帯について、取り決め等がありますか。	開催日や時間帯の取り決めは特にありません。 ただし、多くのこどもが利用しやすい、曜日や時間帯を考慮し、同じ曜日や時間帯で開催することで、居場所としての認知につながると考えます。
6	開催日 回数 時間	月1回の実施予定のところ、何らかの原因で開催ができなかった月ができてしまった場合は、補助額は減額となりますか。	運営費については、原則、月割での補助限度額となりますが、災害や感染症の流行のため、やむを得ず開催ができなかった場合については、補助対象となる場合がありますので、ご相談ください。
7	開催日 回数 時間	毎月1回の実施の他、長期休暇に複数回実施した場合でも補助基準額は、月1回の額となりますか。	年間の実施回数 ≧ 実施月数×2回 となる場合は、月2回以上とみなします。
8	食事の提供	提供する食事内容に決まりはありますか。 また、十分な栄養がある食事とは、どのようなものを想定していますか。	食事の内容に決まりはありません。参加するこども達の健全な食生活など食育の観点に配慮いただき、主食・主菜・副菜など、栄養バランスを考慮した食事の提供をお願いします。 また、お菓子のみの提供は認めません。
9	食事の提供	購入した総菜やレトルト食品の利用は可能ですか。	こども食堂で調理した栄養バランスの良いものが望ましいですが、購入した総菜やレトルト食品を利用して提供することは差し支えありません。フードバンク等も積極的に利用してください。
10	食事の提供	調理した食事を持ち帰ってもらうことは可能ですか。	持ち帰りの場合は、調理から喫食までの時間がかかるため、食中毒のリスクが高く、より高度な衛生管理が必要となるため、原則禁止とします。
11	利用者負担	参加費は無料又は低額となっていますが、低額とはどれくらいを想定していますか。	参加費を徴収する場合は、食材費相当の低額とし、金額の取り決めはしていません。市としては、こどもは無料、大人は300円程度を想定しています。

No.	項目	質問	回答
12	安全・衛生等	事業実施の際は、営業許可の届出は必要ですか。	営業許可届出の必要はありません。新たに事業を開始する団体については、衛生管理に関して、下野市を管轄する栃木県県南健康福祉センターに事前相談をしていただくことが要件です。
13	安全・衛生等	運営上の責任者や補助スタッフについて、取得が必要な資格はありますか。また、責任者は団体の代表でなくてもよいですか。	運営上の責任者や補助スタッフの資格取得について、特に要件はありません。また、責任者は必ずしも団体の代表でなくても差し支えありません。ただし、事業実施日には、必ず責任者及び補助スタッフを各1名以上配置してください。
14	安全・衛生等	保険への加入は必須ですか。必須である場合、どのような保険に加入すればよいですか。	保険への加入は必須です。事業を実施するうえで、けがや事故などが起こったときに備え、民間の傷害保険や社会福祉協議会のボランティア行事用保険などに加入してください。
15	安全・衛生等	「食物アレルギーの配慮」とは、具体的に何をすればよいですか。	食物アレルギーを持つ子どもたちにどう対応するか、緊急時の対応も含め、計画の段階でよく検討し、対応・説明方針について、スタッフどおしで共有してください。 別メニューの用意等、個別の対応が困難な場合は、下記のような工夫をしましょう。 ・チラシや食堂の看板、パンフレットなどで事前にメニューをお知らせする。 ・アレルギーが含まれる場合はその内容を情報提供し、保護者に当日のメニューを確認していただいた上で、判断してもらう。 (参考:「学校給食における食物アレルギー対応について」「外食等におけるアレルギー情報の提供の在り方検討会中間報告」)
16	対象団体	飲食店を経営しているが、休業日に地域子ども食堂を開催する場合、補助金の申請は可能ですか。	飲食店やカフェを営む団体や企業も申請は可能ですが、実施形態は営業活動から明確に切り離し、定休日や営業時間外に実施していただくことが必要です。 また、必要経費についても営業部分と分けて管理し、報告いただくことが必要であり、営業経費を按分して算出した経費や営業時にも使用する備品の購入などは補助対象となりません。
17	対象団体	交付申請時に提出する資料に、「構成員の名簿」、「定款、会則、規則等の写し」とあるが、これらを作成していない場合は申請できませんか。 また、「構成員の名簿」に、ボランティアやバイトの方を入れることは可能ですか。	いずれも補助の申請に必要ですので、これまで備えていなかった団体については、新たに作成をお願いします。「構成員の名簿」については、氏名・住所・連絡先が分かるもの、「定款、会則、規則等」については、別紙「会則・規則のひな型」を参考にしてください。 構成員には、ボランティアやバイトの方は含まれません。
18	補助基準額	補助基準額の内訳にある、基本経費と運営経費は具体的に何の経費を想定していますか。	基本経費については、会場借用が必要な場合は会場使用料、会場借用が必要でない場合は光熱水費を想定し、計上しています。 運営経費については、食事の提供に係る経費として計上しています。
19	補助対象経費	実績報告の添付書類にレシートの原本とあるが、領収書でもよいですか。	領収書でも構いませんが、補助対象経費かどうかの確認のため、購入した商品名等の内容が分かるようにしてください。また、提出する際は、品目ごとに分けてお持ちください。レシートや領収書の原本は確認後コピーを取り返却します。

No.	項目	質問	回答
20	補助対象経費	レシートや領収書を紛失してしまった場合はどうしたらよいですか。	レシートや領収書はすべて提出していただきます。紛失してしまった場合は、購入店に再作成を依頼してください。提出できない場合は、補助対象として算出できません。
21	補助対象経費	食事後に、絵本やボードゲームで遊べる環境を作りたいと考えていますが、絵本やボードゲームは対象経費になりますか。	対象経費となります。原則として、絵本又は複数で遊べる玩具（ボードゲームやカードゲームは可。ゲーム機等の電子機器は不可）を対象とします。（1万円未満。消耗品で計上。）
22	補助対象経費	スタッフ用にエプロンやTシャツ等を作りたいのですが、補助対象経費となりますか。	個人に付与され所有する場合は、個人の利益と捉えられるため、認められません。ただし、共用として保管し、個人の受益にとどまることなく、公益的効果をもたらす場合は、対象経費として認められます。
23	補助対象経費	スタッフの打合せや会議に係る経費は補助対象となりますか。	対象経費とはなりません。
24	補助対象経費	対象経費の備品購入費とはどのようなものが対象となりますか。	テーブルや椅子、調理器具等が対象となります。税込2万円を上限とします。
25	補助対象経費	その他の経費とは、どのような費用であると認められるのですか。	要綱では「その他市長が特に必要と認めたもの」としてあります。「特に必要」と認められるかどうかにつきましては、担当課で判断いたしますので、経費の支払い前にご相談ください。
26	補助対象経費	災害等で開催できず中止となった場合、準備のために購入した食材等の経費は、補助対象となりますか。	災害や感染症の流行のため、やむを得ず開催ができなかった場合の食材費等については、補助対象となる場合がありますので、ご相談ください。
27	入金口座	補助金の入金口座は代表者個人名義の口座で良いですか。	団体への補助としている為、団体名義の口座への入金としています。
28	申請	次年度以降も申請はできますか。	初めて当補助金の交付を受けた年度から起算して、5年度目以内であれば申請をすることができます。しかし、毎年度の予算措置であり、翌年度以降の継続が確約されているものではないことをご承知おきください。
29	変更申請	事業内容に変更があった場合は、変更交付申請書を提出とあるが、軽微な変更の場合も提出が必要となるのか。また具体的にはどのような場合に必要となるのか。	軽微な変更の際は、変更申請書の提出は必要はありません。実施回数の変更等、申請額に変更が生じる場合は、変更申請が必要となります。不明な場合はご相談ください。
30	実績報告	実績報告時の写真は、どのようなものが必要ですか。	原則、実施日ごとに次の写真が必要となります。 ・提供した食事、調理の様子、こどもの食事の様子、こどもの交流の様子など。 ※こどもや保護者の顔が映っている場合の加工等は団体の判断にお任せします。提出された写真を市が外部に出すことはないことを、申し添えます。 ※広報等で活動紹介する際の写真につきましては、市で利用者に了解を得た上で、撮影させていただきます。

