

長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、支援が必要な子どもに対し、食事や食材の提供による訪問等を行うことにより子どもの見守り体制の強化を図るため、予算の範囲内で交付する長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金（以下「補助金」という。）に関し、長岡京市補助金等交付規則（昭和57年規則第8号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 子ども 原則として18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいう。
- (2) 宅食 食事又は食材等を個々の家庭に配達することをいう。
- (3) 利用者 市内に居住する、次に掲げる要件のいずれかを満たすものとする。

ア 長岡京市要保護児童対策地域協議会設置要綱（平成19年11月30日施行）第1条に規定する長岡京市要保護児童対策地域協議会の支援対象児童等（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第25条の2第2項に規定する支援対象児童等という。）として登録されている者

イ 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認める者

(補助事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、利用者及びその家庭の状況を、宅食を行うことにより見守り支援を行う事業とする。

2 補助事業は、次に掲げる要件を満たさなければならない。

- (1) 利用者1人につき、当該利用者に対し事業終了日（当該利用者に対し補助事業の実施を中止した場合は、その中止の日）までの間、原則として週1回実施するものであること。
- (2) 衛生管理を行うこと。
- (3) 食中毒の発生に備え、保険の加入等その他必要な措置を講ずること。
- (4) 利用者から事前に食物アレルギーの有無を確認し、食物アレルギーがある場合は、原則として食事の提供を行わないこと。
- (5) 提供する食事若しくは食材は、次に掲げるものであること。

ア 栄養に配慮した内容とすること。

イ 可能な限り利用者の需要に応じた内容とすること。

- (6) 利用者に対し、必要に応じて相談支援機関の紹介等の支援を行うこと。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

3 前2項の規定にかかわらず、事業が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該事業を補助事業としないものとする。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を乱し、又は乱すおそれがある事業
- (2) 宗教活動、政治活動その他これらに類する活動（次条第3号において「宗教活動等」という。）を目的とする事業
- (3) 営利を目的とする事業
- (4) 国、地方公共団体その他これらに類するものからこの要綱による補助金以外の補助その他の給付を受けている事業
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が不相当と認める事業
（補助事業者）

第4条 補助金の支給の対象となる者は、次の各号のいずれにも該当する団体とする。

- (1) 会則、規約、定款、寄附行為その他これらに類する規程を有すること。
- (2) 補助事業に係る経理と補助事業以外の事業等に係る経理を区分し、当該補助事業の収支を明らかにできること。
- (3) 宗教活動等を目的とした団体でないこと。
- (4) 法令等に違反をしていないこと。
（補助対象経費）

第5条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助事業に必要な経費であって、市長が適当と認めるものとする。

（補助金の額）

第6条 補助金の額は、補助対象経費を合算した額（当該額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。）とし、予算の範囲内で市長が定める額とする。

（交付の申請）

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金交付申請書（第1号様式）に次に掲げる書類を添付して、市長が定める時期までに、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 事業・変更事業実施計画書（第2号様式）
- (2) 収支・変更収支予算書（第3号様式）
- (3) 団体の会則・規約・定款、寄附行為その他これらに類する規程を確認できる書類
- (4) 個人情報保護に関する誓約書（第4号様式）
- (5) その他市長が必要と認める書類
（補助金の交付決定）

第8条 市長は、前条の規定による提出があったときは、その内容を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金交付決定

通知書（第5号様式）により当該申請者に通知するものとする。

2 市長は、第1項の規定による交付決定について、次に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 補助対象事業の内容を変更しようとするとき、又は中止若しくは廃止するときには、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。
- (2) 補助金は当該補助対象事業以外の目的に使用してはならない。
- (3) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、これらの帳簿及び補助金の交付を受けた年度終了後10年間保管しなければならない。
- (4) 補助対象事業が予定の期間内に完了しないとき又はその遂行が困難になったときは、速やかに市長に報告してその指示を受けること。

（事業計画の変更及び承認）

第9条 補助事業者が、事業計画の内容の変更をしようとするときは、長岡京市子ども見守り宅食支援事業計画変更承認申請書（第6号様式）に、次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業・変更事業実施計画書（第2号様式）
- (2) 収支・変更収支予算書（第3号様式）

2 市長は、前項の申請書の提出があったときは、その内容を審査し、適当であると認めたときは、長岡京市子ども見守り宅食支援事業計画変更承認書（第7号様式）により、通知するものとする。

（状況報告）

第10条 補助事業者は、事業の開始から完了までの間、月次報告を行わなければならない。ただし、緊急を要する場合は、速やかに報告を行わなければならない。

（実績報告）

第11条 補助事業者は、補助対象事業の完了後、1か月以内又は年度の末日のいずれか早い日までに、長岡京市子ども見守り宅食支援事業完了報告書（第8号様式）に次に掲げる書類を添付して、市長に提出しなければならない。

- (1) 実績報告書（第9号様式）
- (2) 収支決算書（第10号様式）
- (3) その他市長が必要と認める書類

（補助の確定及び通知）

第12条 市長は、前条の規定により事業完了報告書を受けたときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に対し長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金確定通知書（第11号様式）により通知する。

（請求及び交付）

第13条 前条の規定による通知を受けた者は、市長に対して長岡京市子ども見守り

宅食支援事業補助金請求書（第12号様式）により、補助金を請求するものとする。

2 市長は、前項の規定による請求を受けた場合には、当該補助事業者に対し、補助金を交付するものとする。

（交付の特例）

第14条 市長は、特に必要があると認めたものに対しては、前条の規定にかかわらず、その事業の施行前又は施行中に補助金を概算交付することができる。

2 前項の規定による概算交付を受けようとする補助事業者は、長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金概算交付請求書（第13号様式）に交付決定通知書の写しを添付して、市長に提出しなければならない。

（補助金の交付取消等）

第15条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合には、補助の交付決定若しくは確定を取消し又は変更することができる。

- (1) この要綱に違反したとき。
- (2) 補助金等を目的外に使用したとき、不正に使用したと認められるとき又は使用しなかったとき。
- (3) 補助金の交付に付した条件に違反したとき。
- (4) 補助金の経理状況が不適正と認められるとき。
- (5) 事業の実施方法が、補助金の交付の趣旨に添わないと認められるとき。

（補助金の返還）

第16条 市長は、第13条又は第14条の規定により補助金の交付を受けた場合において、補助金交付済額が第12条の確定額を超えたとき又は前条の規定により補助金額等の取消等を行った場合は、当該補助事業者に対して、納期限を定めてその差額を返還させることができる。

（延滞金）

第17条 市長は、前条の場合において、補助金の返還が納期限までに納付されなかったときは、当該補助事業者に対し、規則第15条の規定を適用するものとする。

（その他）

第18条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

第1号様式（第7条関係）

長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金交付申請書

年 月 日

長岡京市長 様

所在地
名 称
代表者氏名

長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金交付要綱第7条の規定に基づき、次の事業に関し補助金の交付を受けたいので、次のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 交付申請額 金 _____ 円

2 添付書類

- (1)事業・変更事業実施計画書（第2号様式）
- (2)収支・変更収支予算書（第3号様式）
- (3)団体の会則・規約・定款、寄附行為その他これらに類する規程を確認できる書類
- (4)個人情報保護に関する誓約書（第4号様式）

第2号様式（第7条、第9条関係）

事業・変更事業実施計画書

① 遂行体制（人員数、配置、準備体制等）
② 宅食の実施方法（宅食の内容、食材等確保の手段、管理方法、配達方法等）
③ 見守り実施方法（相談体制や適切な機関・地域資源につなげる方法、地域の特性等を踏まえ記載）
④ 個人情報保護のために講じる方法（文書保管、取扱の制限、情報セキュリティ等）
⑤ その他事業実施に当たり、効果を上げるために工夫する点等

[備考]この様式に準じた別の様式を使用することができる。必要に応じて枠を広げて使用すること。また、全項目は具体的に記載すること。

第3号様式（第7条、第9条関係）

収支・変更収支予算書

1 収入

項目	内訳（名称、単価、数量等を具体的に記載）	金額（円）
長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金		
民間助成金等		
寄付金等		
自己負担		
その他		
収入合計		

2 支出

項目	内訳（名称、単価、数量等を具体的に記載）	金額（円）
人件費（団体の運営に係る人件費を除く。）		
燃料費（訪問等に係るものに限る。）		
需用費（宅食に係る食料品等の購入費を含む。）		
賃借料（食料品等保管場所の借上に要するもの。）		
消耗品費		
業務委託費（事業を全て委託する場合は補助対象外。）		
その他経費		
支出合計		

※必要に応じて、行を追加してください。この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができます。

※収入と支出の合計が同額になるように記載してください。

個人情報保護に関する誓約書

長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金の交付申請にあたり、下記事項について誓約します。

- 1 補助対象事業の実施に当たって知り得た秘密を漏らさない。補助対象事業が完了した後も同様とする。
- 2 補助対象事業の実施に当たっては、法令等に基づき、個人情報の保護に最善の努力を払う。
- 3 補助対象事業の実施に当たって取得又は保有した個人情報の漏えいを防止するため、次の各号の定めるところにより保護措置をとる。
 - (1) 補助対象事業の実施に当たって、個人情報のデータ管理等について、その保管場所、方法等について万全の注意を払う。
 - (2) 補助対象事業の実施に当たって、市から提供された個人情報及び取得した個人情報は、市の承諾なくして方法の如何にかかわらず複製、複写又は持ち出ししない。
 - (3) 補助対象事業の実施に当たって知り得た個人情報は、補助対象事業の実施目的以外の利用をしない。
 - (4) 個人情報を取り扱う者を必要最低限の者に限定するとともに明確化し、及びアクセス制限等により他の者がその情報に触れることができないよう措置する。
 - (5) 個人情報を取り扱う者に対し、適正な取扱いをするよう監督・教育する。又、補助対象事業の一部を委託する場合、委託先を監督する。
 - (6) 補助対象事業の完了後、市から提供を受けた個人情報は、市の指示により保管を要するとされたものを除き、一切の個人情報を全て抹消、焼却、切断等再生不可能な状態にして処分し、その処分内容を書面により市に報告する。又、保有した個人情報をそのまま返却する場合においても同様に報告する。

年 月 日

長岡京市長 様
(誓約者)

住所（所在地）
氏名（名称及び代表者氏名）

第5号様式（第8条関係）

番 号
年 月 日

様

長岡京市長

長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金交付決定通知書

年 月 日に申請があった長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金について、
次のとおり決定します。

1 交付決定額 金 _____ 円

2 交付の条件

- (1) 補助対象事業の内容を変更しようとするとき、又は中止若しくは廃止するときには、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。
- (2) 補助金は、当該補助対象事業以外の目的に使用してはならない。
- (3) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、これらの帳簿及び補助金の交付を受けた年度終了後10年間保管しなければならない。
- (4) 補助対象事業が予定の期間内に完了しないとき又はその遂行が困難になったときは、速やかに市長に報告してその指示を受けること。

第6号様式（第9条関係）

長岡京市子ども見守り宅食支援事業計画変更承認申請書

年 月 日

長岡京市長 様

所在地
名 称
代表者

下記のとおり補助金交付決定を受けた事業を変更したいので、長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金交付要綱第9条第1項の規定に基づき、関係書類を添えて変更承認を申請します。

記

- 1 交付決定日 年 月 日
- 2 交付決定額 金 _____ 円
- 3 変更内容 ※別紙「事業・変更事業計画書」「収支・変更収支予算書」のとおり
- 4 変更の理由

※添付書類

上記変更内容のほか、関係する書類等があれば提出してください。

様

長岡京市長

長岡京市子ども見守り宅食支援事業計画変更承認書

年 月 日付で変更承認申請があった長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金について、次のとおり変更を承認します。

1 変更の内容

変更前	変更後

2 承認の条件

- (1) 補助対象事業の内容を変更しようとするとき又は中止若しくは廃止するときには、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。
- (2) 補助金は当該補助対象事業以外の目的に使用してはならない。
- (3) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、これらの帳簿及び補助金の交付を受けた年度終了後10年間保管しなければならない。
- (4) 補助対象事業が予定の期間内に完了しないとき又はその遂行が困難になったときは、速やかに市長に報告してその指示を受けること。

第8号様式（第11条関係）

長岡京市子ども見守り宅食支援事業完了報告書

年 月 日

長岡京市長 様

所在地
名 称
代表者氏名

長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金について、下記のとおり完了したので、長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金交付要綱第11条の規定に基づき報告します。

記

- 1 完了年月日 年 月 日
- 2 補助対象事業の実績 別紙「実績報告書」のとおり

実績報告書

1 事業の内容

実施時期	年 月 日 ～ 年 月 日
事業の実施体制	
事業内容	*具体的に記載
事業の成果	
備考	

注) チラシ、プログラム、写真、新聞記事等の参考資料を添付してください。

第10号様式（第11条関係）

収支決算書

1 収入

項目	内訳（名称，単価，数量等を具体的に記載）	金額（円）
長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金		
民間助成金等		
寄付金等		
自己負担		
その他		
収入合計		

2 支出

項目	内訳（名称，単価，数量等を具体的に記載）	金額（円）
人件費（団体の運営に係る人件費を除く。）		
燃料費（訪問等に係るものに限る。）		
需用費（宅食に係る食料品等の購入費を含む。）		
賃借料（食料品等保管場所の借上に要するもの。）		
消耗品費		
業務委託費（事業を全て委託する場合は補助対象外。）		
その他経費		
支出合計		

※必要に応じて，行を追加してください。この様式により難しい場合は，この様式に準じた別の様式を使用することができます。

※収入と支出の合計が同額になるように記載してください。

第11号様式（第12条関係）

番 号
年 月 日

様

長岡京市長

長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金確定通知書

長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金については、実績報告に基づき、補助金額を次のとおり確定します。

金 _____ 円

第12号様式（第13条関係）

年 月 日

長岡京市長 様

所在地
名 称
代表者氏名

長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金請求書

年 月 日付で補助金の交付額確定通知を受けた、長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金について、長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金交付要綱第13条の規定に基づき、次のとおり請求します。

記

1 交付金請求額

金 額		百万	拾万	万	千	百	拾	円
-----	--	----	----	---	---	---	---	---

2 交付確定額 金 _____ 円

振込口座

金融機関名	銀行・信用金庫・農協
支店名	本店・支店・出張所
預金種別	当座預金 ・ 普通預金
口座番号	
口座名義	フリガナ

第13号様式（第14条関係）

年 月 日

長岡京市長 様

所在地
名 称
代表者氏名

長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金概算交付請求書

長岡京市子ども見守り宅食支援事業補助金交付要綱第14条の規定に基づき、関係書類を添えて、次のとおり請求します。

記

1 交付金請求額

金 額		百万	拾万	万	千	百	拾	円
-----	--	----	----	---	---	---	---	---

2 概算交付が必要な理由

3 添付書類・・・交付決定通知書の写し

振込口座

金融機関名	銀行・信用金庫・農協
支店名	本店・支店・出張所
預金種別	当座預金 ・ 普通預金
口座番号	
口座名義	フリガナ