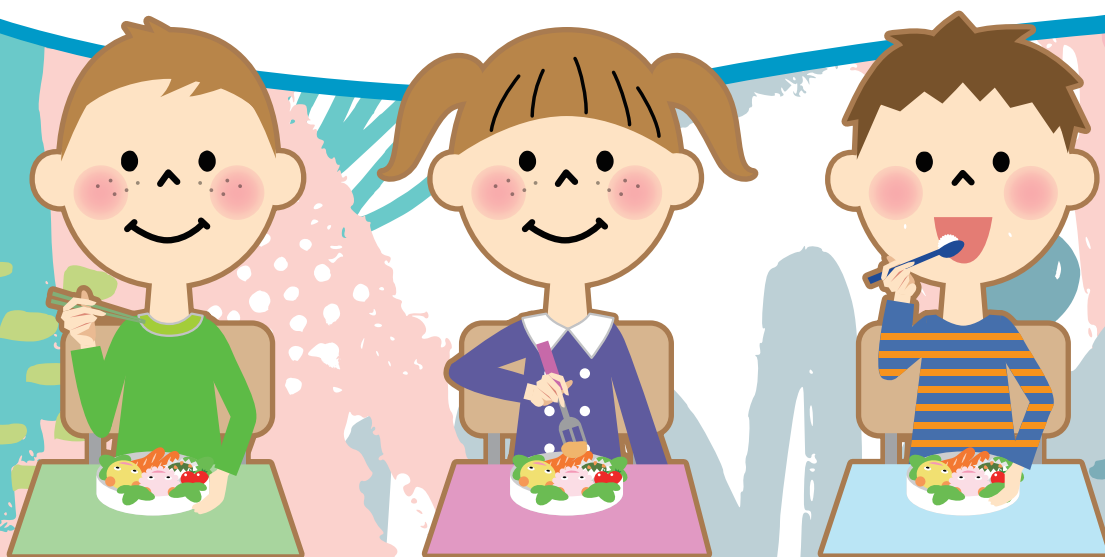


子ども食堂を応援します

2023年度

オムロン基金 子ども食堂助成制度



公益財団法人 京都オムロン地域協力基金（オムロン基金）は、様々な事情から食事の問題を抱える子どもたちやその保護者等のために、子ども食堂を開設および運営するための費用の一部を助成します。

2023年度は、食料品や光熱費の値上げが相次ぎ、子ども食堂の運営が厳しさを増している状況を踏まえ、助成上限金額を2022年度比で10%増額いたします。

京都府や京都市などから子ども食堂の開設および運営費用に対する補助金を受給している、または受給予定である子ども食堂もオムロン基金の助成制度に申し込むことができます。

年間事業実施計画や収支予算書などの書類については、京都府の「きょうとこどもの城づくり事業（きょうと子ども食堂）」の補助金応募書類を共用します。オムロン基金に助成申請される際には、当パンフレットの「応募方法」に記載の提出資料をご確認の上、オムロン基金の独自様式の書類と併せて、京都府の応募資料をご提出ください。実施報告書提出の際も同様です。

助成対象

- 京都府内で法人や団体が非営利活動として開設・運営する子ども食堂であること。
注:個人での活動は対象とはなりません。
- 毎月1回(年間12回)以上、1回あたり2時間以上、主に低所得世帯やひとり親家庭の子どもおよびその保護者等を対象とする子ども食堂を開設予定または運営していること。
- 毎回、概ね20食以上(スタッフ分を含む)の食事を無料または低料金で提供すること。
- 子どもたちや保護者等に子ども食堂の開催案内を行い、周知に努めること。
- 食品衛生責任者となることができる資格を有する者を子ども食堂の食品衛生責任者として定め、衛生面等で調理従事者の指導に努めること。
- 食品衛生管理(調理場所を含む)および食物アレルギー等について、保健所の指導を受けること。
- ボランティア保険等の保険に加入すること。
- コロナウイルス感染症の拡大防止対策を講じた上で子ども食堂を開催すること。
- 食中毒やコロナウイルス感染症のクラスターが発生した場合、利用者の確認ができるように、子ども食堂開催の都度、利用者名簿(利用者自身が名前と連絡先を記入)を作成し、保管すること。利用者人数の確認のために、拝見する場合があります。

次に掲げる子ども食堂は助成対象としないものとします

- 特定の政治的活動や宗教の布教を主たる目的とする団体等が子ども食堂を実施している場合。
- 暴力団等の反社会的勢力と関係がある、または関係の疑いがある個人や法人、団体が関係するもの。
- その法人または団体に助成することにより、不偏不党という当基金の立場に影響を及ぼす可能性があると思われる場合。
- 助成審査過程において、助成対象としてふさわしくないとの意見が付されたもの。

助成上限金額

年間利用人数により、年間助成金額の上限を設定します。

年間利用人数	助成上限金額
300人未満	132,000円
300～499人	176,000円
500～999人	220,000円
1,000～2,999人	330,000円
3,000～4,999人	440,000円
5,000～6,999人	660,000円
7,000～8,999人	880,000円
9,000人以上	1,100,000円

※ 2024年度以降の助成上限金額は、物価動向をふまえて変更となる場合があります。

助成内容

● 助成対象経費

運営費助成:調理用消耗品購入費、調理器具・什器類購入費(事前に認められたもの)、食材購入費、水道光熱費、会場使用料、保険料、広報・通信費、謝金、旅費・交通費等

開設費助成:調理用消耗品購入費、調理器具・什器類購入費、軽微な建物修繕費、営業許可申請等に関わる経費等

京都府の「きょうとこどもの城づくり事業」の補助金対象外経費となるものについても、オムロン基金の助成対象となるケースがあります。事前にオムロン基金事務局までご相談ください。

● 応募受付期間

随時受付

※助成申請までに前年度の実施報告を提出していること。

● 応募方法

つぎの申請書類を当基金事務局までご提出ください。

- 1)【オムロン基金様式①】助成申請書(子ども食堂用)
- 2)【京都府第1号様式②-1】年間事業実施計画
- 3)【オムロン基金様式②】実施体制、参加費
- 4)【京都府第1号様式③】収支予算書(運営費)
【京都府第2号様式②】収支予算書(開設費)
【オムロン基金様式③】京都府補助金対象外経費 予算書

審査について

- 提出された応募書類について当基金事務局で事前審査を行った後、外部有識者に助成適正評価を依頼します。
- 外部有識者により助成適正の評価を得た子ども食堂に関して、専務理事に意見具申を行った後、理事長の決裁により助成決定します。なお、助成申請金額を減額して助成金額を決定する場合があります。
- 助成が決定した後、事務局から申請者に助成決定通知を行います。併せて、お届けの振込先銀行口座に助成金の振込手続きを行います。(前払いです)

事業報告

- 事業完了後1ヶ月以内に、事業報告書(事業実績等)、収支決算書、支出を証明する書類(領収書)のコピーなどを当基金事務局までご提出ください。

提出方法および提出先

- 電子メールの場合 omron-kikin@omron.com
- 郵送の場合
〒600-8234 京都市下京区油小路通塩小路下る
公益財団法人 京都オムロン地域協力基金 事務局宛

公益財団法人京都オムロン地域協力基金 宛

子ども食堂名 _____

助成申請者 〒所在地

団体名

代表者名 _____

助成申請書（子ども食堂用）

下記のとおり、助成金の交付を願いたく申請いたします。
なお、助成金につきましては、公益目的に使用することを約します。

記

(助成申請額) ¥ _____
※ 助成金は千円単位（千円未満の端数は切捨て）

(対象事業) 子ども食堂の運営費・開設費

(添付書類) 下記の書類を添付し助成申請します。

- 1) 【京都府第1号様式②-1】年間事業実施計画
- 2) 【オムロン基金様式②】実施体制、参加費
- 3) 【京都府第1号様式③】収支予算書（運営費）
【京都府第2号様式②】収支予算書（開設費）
【オムロン基金様式③】京都府補助金対象外経費 予算書

(報告書の提出)

- ・事業終了後1ヶ月以内（次年度の助成申請まで）に、年間実施報告書類を提出いたします。

(助成金振込口座) ■助成が確定した場合

金融機関 _____ 普通預金口座番号 _____

フリガナ

支店名 _____ 口座名義 _____

(口座名義のフリガナは必ず記載下さい)

(連絡先) 〒 _____ 住所 _____

担当者名 _____

TEL _____ 携帯 _____

(e-mail) _____

申請者（団体）名 _____

1 年間事業実施計画

実施期間	年 月 日～ 年 月 日
実施日数	_____日
実施場所	
延べ参加者数 (見込み)	_____人（子ども _____人、同伴する保護者 _____人、その他 _____人）

	開催回数（回）				延べ参加者数（見込み）（人）			
	朝食	昼食	夕食	計	こども	同伴する 保護者等	その他	計
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								

1回あたり2時間以上の実施とします。

【オムロン基金様式②】

子ども食堂名 _____

申請者団体名 _____

【実施体制、参加費】

実施体制	スタッフ等の人数： 人			
	食品衛生責任者名：			
	営業許可 ・ 業務開始届 ・ その他（ ）			
	保健所への申請状況や指導内容などを記載してください			
参加費		朝 食	昼 食	夕 食
	小学生まで	円	円	円
	中・高校生	円	円	円
	大学生	円	円	円
	保護者	円	円	円
	その他大人	円	円	円
	スタッフ	円	円	円

団体名 _____

収支計画（収支予算書）

1 収入の部

項目	金額（円）	内 訳 (助成元、積算単価、数量等を具体的に御記入ください。)
京都府補助金		
市町村補助金		
民間助成金		
参加費等		子ども 円× 人 大人 円× 人
寄付金		
自己負担等		
その他		
収入合計（A）		※支出合計（D）と一致すること

2 支出の部

①京都府補助金対象経費

項目	金額（円）	内 訳 (積算単価、数量等を具体的に御記入ください。)
食材購入費		
調理用消耗品 購入費		
調理器具・什器類 購入費		※見積書等を添付すること
水道光熱費		
会場使用料		
保険料		
広報・通信費		
謝金		
旅費		
その他		
対象経費計（B）		

②京都府補助金対象外経費

対象外経費計(C)	
-----------	--

支出合計 (D) : (B)+(C)		※収入合計（A）と一致すること
-------------------------------	--	-----------------

団体名 _____

事業計画（収支予算書）

1 収入の部

項目	金額	内 訳 (助成元、積算単価、数量等を具体的に御記入ください。)
京都府補助金		
市町村補助金		
民間助成金		
寄付金		
自己負担等		
その他		
収入合計 (A)		※支出合計 (D) と一致すること

2 支出の部

①京都府補助金対象経費 ※見積書を添付すること

項目	金額	内 訳 (積算単価、数量等を具体的に御記入ください。)
調理用備品 ・ 什器類		
食事に要する 什器類		
軽微な建物 修繕経費		
営業許可申請等 に係る経費		
その他		
対象経費計 (B)		

②京都府補助金対象外経費

対象外経費計 (C)	
-------------------	--

支出合計 (D) : (B)+(C)		※収入合計 (A) と一致すること
-------------------------------	--	-------------------

実施報告書の作成については、次ページ以降をご参照ください

オムロン基金 子ども食堂助成制度

「オムロン基金 子ども食堂助成金」を受領した団体は事業完了後、

1. 報告書類

- ① オムロン基金 開設費・運営費助成金 報告書 (オムロン基金様式④)
- ② 事業実績報告書 (京都府 第7号様式②-1)
 - ・開催日ごとの参加者人数を確認できるもの(参加者名簿等)を確認させていただく場合がありますので、保管をお願いいたします。
- ③ 収支決算書 (運営費:京都府 第7号様式③ / 開設費:第8号様式③)
 - ・京都府補助金対象経費については、収支報告書に項目ごとに金額を記載してください。
 - ・京都府補助金対象外経費については、合計金額を(C)欄に記載してください。
- ④ 京都府補助金対象外経費 決算書(オムロン基金様式⑤)
 - ・京都府補助金対象外経費については、「京都府補助金対象外経費 決算書」に、経費項目、金額、内訳(支出内容、単価、数量等)、領収書番号を記載してください。
- ⑤ 交通費の支払いがある場合は、「旅費・交通費支払い表」(オムロン基金様式⑥)
- ⑥ 支払い金額一覧表(オムロン基金様式⑦)(※任意で作成)
- ⑦ 領収書(台紙に貼り付けた領収書の写し)
- ⑧ 実施状況がわかる写真(調理や食事風景など) ※写真は外部には公表しません。
- ⑨ チラシ、ポスター、掲載記事など

2. 提出期限

事業完了後1ヶ月以内に、メールまたは郵送により、オムロン基金事務局にご提出ください。

3. 収支決算書作成の作業の流れ

- ① 認められる領収書
 - ・発行年月日、購入品目、金額がわかるものに限ります。
 - ・宛名が個人名の領収書は不可です。団体名宛のものに限ります。
 - ・スーパー等で購入した場合はレシートでもOKです。ただし、購入品目、金額が印字されているものに限ります。
 - ・子ども食堂のための購入物の領収書とし、個人的な購入物とは区別してください。
 - ・支出項目が混在してしまった領収書の場合は、一旦領収書をコピーし、支出項目以外の商品は、抹消線を付けて区別してください。
 - ・振り込みで支払った場合には、支払い内容がわかる請求書や振込依頼書を「領収書台紙」(※1ご参照 A4サイズ)に貼り付けてください。
 - ・旅費・交通費で公共交通機関を利用し、領収書がないものは「旅費・交通費支払い表」(オムロン基金様式⑥)に、利用日、受領者氏名、交通機関、乗車区間、乗車料金を記入し、受領印または自署サインをもらってください。
 - ・謝金については、何のための謝金かがわかるように、但書きを記載し、必ず受領印をもらってください。
 - ・ポイント等を利用した割引分、金券商品券での支払い分は対象外です。

実績報告書の作成について

報告書類をオムロン基金事務局までご提出ください。

② 領収書等の整理

- ・領収書および振込依頼書などは、収支決算書の「支出項目」ごとに「領収書台紙」（A4サイズ）に貼り付けてください。
- ・支出項目が異なる領収書を同じ「領収書台紙」に貼り付けないでください。
- ・領収書は、重ねたり、折り曲げて貼り付けないでください。
- ・開催日ごとに「領収書台紙」を分けてください。

③ 開催日ごとの「支払い金額一覧表」を作成（※任意で作成）

- ・開催日ごとに支出費用がわかるように、開催の都度、「支払い金額一覧表」（オムロン基金様式⑦）を作成しておけば、年間収支決算書を作成するのが容易です。
- ・「支払い金額一覧表」は、開催日を縦の欄に、横の欄は支出項目（食材購入費、調理器具購入費、その他購入費、水道光熱費、会場使用料など）とし、各支出項目の合計金額を記入します。

④ 年間収支決算書を作成

【収入】の部

- ・参加費の内訳欄には、「事業実績報告書」（京都府第7号様式②-1）をもとに、子どもと同伴する保護者等の大人、ボランティア等のその他人数と参加費を記載します。
- ・行政からの補助金欄の内訳には、京都府や各市町村等からの補助金名称と金額を行ごとに記載します。
- ・民間助成金の内訳欄には、オムロン基金など民間の助成団体からの助成金名と助成金額を行ごとに記載します。
- ・寄付金の内訳には、寄付をいただいた寄付者名と金額を記載します。個人からの寄付については、個別氏名ではなく、「個人からの寄付」として合計金額を記載しても結構です。
- ・自己負担等には、どのような資金をいくら充当したのかを記載します。
- ・その他の欄には、上記以外の収入について記載します。複数のその他収入があれば、個別の金額についても記載してください。前年度からの繰越金がある場合は、その他の欄に「前年度繰越金」を記載してください。

【支出】の部

- ・「支払い金額一覧表」（オムロン基金様式⑦）の各支出項目の金額を合計し、「収支決算書」に金額を記載します。
- ・余剰金が発生した場合、どのように処理をするかを記載します。

⑤ 京都府補助金対象外経費

- ・京都府補助金対象外経費がある場合には、「京都府補助金対象外経費 決算書」（オムロン基金様式⑤）に、経費項目、金額、内訳を記載してください。
- ・領収書および振込依頼書は「領収書台紙」に貼り付けて、その写しをご提出ください。

【オムロン基金様式④】

____年度
オムロン基金 子ども食堂助成制度
開設費・運営費助成金 報告書

年 月 日

公益財団法人 京都オムロン地域協力基金
理事長 立石文雄様

郵便番号
住 所
(ふりがな)
申請者
団 体 名

代表者名 役職名 氏名

オムロン基金 子ども食堂助成制度の開設費・運営費支援に関し、下記のとおり実績を報告します。

記

1. 受領済み助成金額 _____ 円

2. 添付資料

- ・事業実績報告書（京都府第7号様式②-1）
※開催日ごとの参加者人数を確認できるもの（参加者名簿等）を確認させていただく場合がありますので、保管をお願いいたします。
- ・収支決算書（京都府第7号様式③、京都府第8号様式③、オムロン基金様式⑤）
- ・旅費・交通費支払い表（オムロン基金様式⑥）
- ・支払い金額一覧表（オムロン基金様式⑦）
- ・経費の支払状況を示す書面（領収書・振込依頼書など）
- ・購入品および設置品等の内容を示す書面・写真など

年度
事業実績報告書

申請者(団体)名

実施期間	年 月 日～ 年 月 日				
実施日数	_____日				
実施場所					
延べ参加者数 (実績)	_____人(子ども _____人、同伴する保護者 _____人、その他 _____人)				
事業実績					
	実施日	参加者数(延べ:人)			
		子ども	同伴する 保護者等	その他	計
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					

団体名

年度

収 支 決 算 書

1 収入の部

項目	金額 (円)	内 訳 (助成元、積算単価、数量等を具体的に御記入ください。)
京都府補助金		
市町村補助金		
民間助成金		
参加費等		子ども 円× 人 大人 円× 人
寄付金		
自己負担等		
その他		
収入合計 (A)		※支出合計 (D) と一致すること

2 支出の部

①京都府補助金対象経費

※支払状況を示す書面（領収証、振込依頼書等）を経費項目ごとに領収書台紙に貼付し、台紙の写しを提出すること

項目	金額 (円)	領収書 台紙番号	(参考：経費の例)
食材購入費		1	・食材購入費
調理用消耗品 購入費		2	・洗剤、スポンジ等購入費
調理器具・什器類 購入費		3	※事前に京都府と協議し了承を得た物品に限る
水道光熱費		4	・水道代、電気代、ガス代
会場使用料		5	・会場借り上げ費用
保険料		6	・ボランティア保険等傷害保険料
広報・通信費		7	・ポスター等のデザイン制作費 ・コピー印刷代、文具購入費 ・郵送料
謝金		8	・ボランティア謝礼
旅費		9	・スタッフ交通費
その他		10	
対象経費計 (B)			

②京都府補助金対象外経費

対象外経費計 (C)		※次期繰越金は (C) 欄に記載すること
支出合計 (D) : (B)+(C)		※収入合計 (A) と一致すること

団体名 _____

収 支 決 算 書

1 収入の部

項目	金額	内 訳 (助成元、積算単価、数量等を具体的に御記入ください。)
京都府補助金		
市町村補助金		
民間助成金		
寄付金		
自己負担等		
その他		
収入合計 (A)		※支出合計 (D) と一致すること

2 支出の部

①京都府補助金対象経費

※経費の支払状況を示す書面（領収証、振込依頼書等）の写しを添付すること

項目	金額	内 訳 (単価、数量等を具体的に御記入ください。)
調理用備品 ・ 什器類		
食事に要する 什器類		
軽微な建物 修繕経費		
営業許可申請等 に係る経費		
その他		
対象経費計 (B)		

②京都府補助金対象外経費

対象外経費計 (C)	
------------	--

支出合計 (D) : (B)+(C)	
-------------------------------	--

※収入合計 (A) と一致すること

「領収書台紙」の例

食材購入費 台紙番号：1-①

領収書

領収書

領収書

領収書

会場使用料の
領収書

領収書

他の開催日の
領収書

領収書
(重ね貼り)

A4コピー用紙を利用

- ・領収書及び振込依頼書などは、収支決算書の「支出項目」ごとに仕分けし、それぞれ別の「領収書台紙」(A4サイズ)に貼り付けてください。(貼り付ける際は、開催日順に貼り付けてください。)
- ・領収書は、重ねたり、折り曲げて貼り付けないでください。
- ・パンチ穴(2穴)の箇所には領収書を貼り付けないでください。



応募書類はオムロン基金のホームページからダウンロードができます

<https://www.omron.com/jp/ja/about/social/fund>

お問い合わせ

公益財団法人 京都オムロン地域協力基金 事務局あて

〒600-8234 京都市下京区油小路通塩小路下る

電話 075-343-7211 E-mail : omron-kikin@omron.com