

○本要項は、仙台市議会令和7年第1回定例会において予算が成立した場合に適用となります  
○予算がなくなり次第受付終了となります



# 令和7年度

## こども食堂助成金募集要項



### 【募集期間】

第1期 令和7年2月17日（月）～3月7日（金）

第2期 令和7年3月10日（月）～5月21日（水）

第3期 令和7年5月22日（木）～7月16日（水）

第4期 令和7年7月17日（木）～9月17日（水）

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

### 【申込方法】

こ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

〒980-0011 仙台市青葉区上杉1丁目6-10 EARTH BLUE 仙台勾  
当台ビル6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、会食または配食による見守りを通じて継続的な居場所の提供を実施する場合に、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

※会食…会場で集まって食事をすること

配食…会場で弁当や食料等を配布すること

## 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であること
- (3) 会食の開催1回あたり5名以上の子どもの参加または配食の開催1回あたり5名以上の子どもの利用が見込めること
- (4) 原則、1か月に1回以上、会食または配食を開催し、1年以上の継続的な活動を見込むことに加えて、会食の場合は1回あたり2時間以上開催すること
- (5) 宅食は会食または配食と併せて行う場合のみ助成対象とする  
※宅食…弁当や食料等を対象者の自宅まで届けること
- (6) 会食の開催時においては、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
- (7) 配食の開催時においては、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名以上配置すると共に、1回あたり2時間以上、会食の開催時に準じる居場所づくり活動を行うこと
- (8) こどもの様子を見守り、必要に応じて各種支援機関（区保健福祉センター、学校、児童相談所などの行政機関のほか、NPO法人や地域団体など、こどもの健全育成支援団体や子育て支援団体等）と連携をとること
- (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) 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（平成12年1月26日健康福祉局長決裁）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
- (11) 新型コロナウイルス感染症やインフルエンザ等の感染防止対策を講じること
- (12) 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) 助成事業に係る収支について明確に把握し報告できること
- (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「こ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
- (9) ホームページやリーフレット等の各種広報媒体で助成団体の団体名等を公表できること
- (10) 申請書類や実績報告書（上半期1回、下半期1回、合計年2回）を期限までに提出できること

#### 5 助成対象期間

令和7年4月1日 ～ 令和8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

#### 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、別表に定めるもの以外とする

(例)

- 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り上げ料など)
- 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・自転車購入費等、対象経費のうち過度に高額なものなど)

##### (3) 助成割合

助成対象経費の2分の1以内

##### (4) 助成金上限額

下記表のとおり、当該年度の予算の範囲内で助成する

<表>

開催回数	助成上限額 (注)
月2回以上	300,000円
月1回以上	150,000円

- ※1 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、交付決定された助成金の額を減額するものとする
- ※3 災害や感染症の影響等で開催できなかつた場合、既に準備をしていたもの（食材を購入済みなど）については開催回数に含め、助成対象とする

（注1）年度途中から活動を開始する場合の助成上限額は、活動を開始する日の属する月から当該年度末までの残り月数による月割計算によるものとする

（例）月1回以上開催、6月3日からこども食堂を始めた場合

$$150,000 \text{ 円} \div 12 \text{ ヶ月} = 12,500 \text{ 円/月}$$

$$12,500 \text{ 円/月} \times 10 \text{ ヶ月 (6 \sim 3 \text{ 月})} = \underline{125,000 \text{ 円 (助成上限額)}}$$

（注2）月1回以上開催かつ学校の長期休業中に複数回開催し、年24回以上（平均月2回以上）の開催となる場合は月2回の上限額まで申請可能とする

（例）夏休み中の8月に10回、冬休み中の12月に5回、その他の月は4月から月1回開催（合計10回）、年25回開催の場合

→上限30万円まで申請可能

#### （5）助成金の交付

原則として、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とする。

## 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）「こ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）「宅食等を行うこ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）こ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）事故等が発生した場合、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（迷惑駐車や騒音の防止など）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）事業内容が前記2に掲げる助成対象事業の要件を満たさなくなった場合
- （2）申請者が前記4に掲げる助成対象団体の要件を満たさなくなった場合
- （3）提出期限までに書類が提出されない場合
- （4）提出書類に不備がある場合（軽微なものを除く）

- (5) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (6) 著しく信義に反する行為があった場合
- (7) 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 手続きの流れ

- ① 仙台市社会福祉協議会に助成金交付申請書を提出
- ② 仙台市より助成金交付（不交付）決定書を申請団体へ送付
- ③ 仙台市社会福祉協議会に概算払請求書を提出
- ④ 仙台市より交付決定額を支払
- ⑤（事業終了後）仙台市社会福祉協議会に実績報告書を提出
- ⑥ 仙台市より確定通知書を送付
- ⑦（該当団体のみ）概算払額と確定額の差額について、仙台市より返還通知を送付

## 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ため、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
- (4) 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
- (5) 交付決定の取り消しに伴い申請者が被る損害については一切賠償しない
- (6) 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とする
- (7) 予算の範囲内の助成のため、予算がなくなり次第、募集を終了する
- (8) 助成金の審査は受付期間の締め切り後順次行う

## 11 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 : <https://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

## 12 提出書類

助成金の交付を希望する団体は、募集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) こども食堂助成金交付申請書（様式第1号）
- (2) こども食堂助成金事業計画書（様式第1-1号）
- (3) こ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>

○会食の開催と配食を同時に行う場合→会食/配食併用

○会食の開催のみ実施する場合→会食

○配食のみ実施する場合→配食

○申請時に会食または配食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

(8) チラシ・ポスター等の印刷物

※印刷製本費を申請する場合は、申請時にチラシ・ポスター等の案または精算時に作成したチラシ・ポスター等を提出すること（写しの提出も可）

## 6 助成金の内容 < 別表 助成対象経費 >

費目	内 訳
1. 備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・価格が税抜1万円以上2万円以内のもので、助成対象事業で使用するものに限る</li> <li>・以下に示すものは対象外とする 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・自転車等</li> </ul>
2. 賃借料または会場借上料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象事業に利用する場合に限る</li> <li>※自宅や他の事業に使用する事務所等、こども食堂以外の用途に使用する場合は対象外 (例：一般のアパートの一室を借り上げる場合は対象外)</li> </ul>
3. 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・価格が税抜1万円未満のもので、助成対象事業で使用するものに限る (例：調理器具、筆記用具、コピー用紙、マスク、手指消毒用のアルコール、使い捨て手袋等)</li> </ul>
4. 印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象事業の広告宣伝のためのチラシ・ポスター等の製作費用を対象とする (例：開催案内は対象、こども食堂以外の事業に係る団体の広告宣伝のための費用は対象外)</li> <li>※印刷製本費を申請する場合は、チラシ・ポスター等の現物(写し可)を申請時または精算時に提出する</li> </ul>
5. 食料・食材費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象事業に利用するものに限る (例：提供する食事の食材費)</li> <li>※飲用アルコール代、運営スタッフの会食・配食代は対象外とする</li> <li>※弁当や総菜等の購入費を含む</li> <li>※菓子代は弁当や他の食材とセットで提供する場合のみ対象とし、菓子のみの提供は対象外とする</li> </ul>
6. 宅食費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>※対象事業以外でも使用する車であれば、使用距離に応じて案分するなど、必要分のみ計上する</li> </ul>
7. 検査費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営スタッフ、ボランティアに係る検便等の検査手数料を対象とする</li> </ul>
8. 報償費、旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象事業に係る外部講師等に係る謝金・旅費を対象とする</li> </ul>
9. 交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>※宮城県内の市町村からの運賃、ガソリン代に限る</li> <li>※対象事業以外でも使用する車であれば、使用距離に応じて案分するなど、必要分のみ計上する</li> </ul>
10. 保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者や運営スタッフ、ボランティア等の助成対象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</li> </ul>
11. 通信費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話代及びハガキ・郵便切手代に限り対象とする</li> </ul>
12. 負担金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食品衛生責任者養成講習会の受講、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</li> </ul>

◀ 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 南部発達相談支援センター 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