

社会福祉法人 堺市社会福祉協議会
「さかいこども食堂ネットワーク加盟団体に対するチャレンジ UP 体験事業」実施要綱

制定：令和 8 年 8 月 1 日

（目的）

第 1 条 この事業は、社会福祉法人 堺市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）が、こども未来応援積立金を活用し、さかいこども食堂ネットワーク加盟団体（以下「加盟団体」という。）の活動に参加するこどもたちが、家庭環境等にかかわらず、多様な体験に触れる機会を得るとともに、その体験を通じて興味や関心を広げられるよう、加盟団体が実施する体験活動の充実を支援することを目的とする。

（事業対象）

第 2 条 この事業の対象は、加盟団体が実施するこどもたちの経験や学びの機会につながる体験活動とする。

（協議会の役割）

第 3 条 協議会は、この事業を推進するにあたり、次の役割を遂行する。

- （１）加盟団体に対する情報の提供、申請の受付、審査、補助金の交付等
- （２）その他、必要な事項

（補助金）

第 4 条 協議会は、この事業を実施する団体に対して、補助金を交付する。

２ 補助金の交付については別に定める。

（事業の中止等）

第 5 条 この事業を申請した団体が、申請した事業を中止または延期した場合は、協議会に報告し、その指示を受けなければならない。

（紛議の解決）

第 6 条 この事業の実施期間中、紛議が生じた場合は、協議会と実施団体は誠意をもって協議し解決する。

（その他）

第 7 条 この要綱に定めるもののほか、この事業の実施について必要な事項は協議会会長が定める。

附 則

（施行期日）

１ この要綱は令和 8 年 8 月 1 日から施行する。

社会福祉法人 堺市社会福祉協議会
「さかいこども食堂ネットワーク加盟団体に対する
チャレンジ UP 体験事業」 補助金交付要綱

制定：令和 8 年 8 月 1 日

（目 的）

第 1 条 この要綱は社会福祉法人堺市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）が定める、「さかいこども食堂ネットワーク加盟団体に対するチャレンジ UP 体験事業」実施要綱第 4 条に基づき、同事業補助金の交付について必要な事項を定める。

（補助金の交付対象）

第 2 条 補助金の交付対象は、さかいこども食堂ネットワーク加盟団体（以下「加盟団体」という。）が当該年度の 3 月 31 日までに実施する、「さかいこども食堂ネットワーク加盟団体に対するチャレンジ UP 体験事業」における体験活動（以下「体験活動」という。）に要する経費であって別表 1 に掲げるものとする。

（補助金の額）

第 3 条 こども未来応援積立金を財源とし、補助金の額は、本事業にかかる予算の範囲内で 1 団体につき 100,000 円を限度とする。

（補助金の申請）

第 4 条 補助金の申請は、当該年度 4 月 1 日から翌年 2 月 28 日までとし、1 団体につき、1 回限りとする。

2 この事業の補助金交付申請は、次項に掲げる書類をこの事業を実施する団体（以下、「実施団体」という。）が協議会会長に提出するものとする。

3 申請に必要な書類は次のとおりとする。

- （1）補助金交付申請書（様式第 1 号）
- （2）実施計画書（様式第 1 号の 2）
- （3）支出計画書（様式第 1 号の 3）
- （4）引率計画書（様式第 1 号の 4）
- （5）誓約書（様式第 1 号の 5）
- （6）その他協議会会長が必要と認める書類

（補助金の交付の要件）

第 5 条 実施団体はこの事業の補助金交付の要件として、次の各号の全てを満たすこととする。

- （1）こどもの権利条約の内容を理解し、こども食堂の活動場所を出て、体験活動を実施すること。
- （2）体験活動を実施する際は、ボランティア・市民活動行事保険又はこれと同等以上の補

償内容を有する保険に必ず加入すること。

- (3) 参加者の名前や年齢、保護者の連絡先等を把握しておくこと。
- (4) 安全を確保するため、引率計画を作成するとともに、参加者の人数、年齢及び活動内容に応じた安全管理体制を整えること。また、当日は引率責任者と連絡責任者を必ず配置し、適切な引率体制を確保すること。
- (5) 1日で実施する体験活動で、宿泊をしないこと。
- (6) 目的地までの移動手段は、公共交通機関等（貸切バス等を含む）を利用することとし、マイカーやレンタカー等を使用しないこと。
- (7) 参加者の過半数がこども（概ね18才以下）であること。
- (8) 営利や宗教・政治活動等を目的としていないこと。

（補助金の交付の決定）

第6条 協議会会長は、補助金の交付の申請を受理した場合は、当該申請に係る書類等により内容等の適正性及び金額の妥当性などを審査し、適正であれば、補助金の交付の決定をする。

（補助金の交付の決定等の通知）

第7条 協議会会長は、補助金交付の決定をしたときは、その決定の内容を「補助金交付決定通知書」（様式第2号）により、申請した団体に決定日より2週間以内に通知する。

2 協議会会長は、審査の結果、補助金を交付することが適当でないと認めたときは、速やかにその旨を申請した団体に連絡する。

（体験活動の実施報告）

第8条 実施団体は、体験活動を実施した日から2週間以内に次に掲げる書類を協議会会長に提出し、実施報告を行わなければならない。

- (1) 実施報告書（様式第3号）
- (2) 体験活動報告書（様式第3号の2）
- (3) 支出報告書（様式第3号の3）
- (4) 交付請求書・口座振込依頼書（様式第3号の4）
- (5) その他協議会会長が必要と認める書類

（補助金額の決定と交付）

第9条 協議会会長は、前条の規定による報告を受けた場合は、当該報告に係る書類等によりその内容を審査し、適当と認めたときは、補助金の額を決定し、2週間以内に補助金を交付する。

（体験活動の中止）

第10条 実施団体は、交付決定通知書を受理した後、体験活動が実施することができない事由が発生した場合は、協議会会長に次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 中止理由書（様式第4号）
- (2) 協議会会長が必要と認める書類

(その他)

第 11 条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、協議会会長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、令和 8 年 8 月 1 日から施行する。

別表1

科目	内容
旅費交通費	電車やバス代、高速道路料金など
消耗品費	価格が3万円未満で体験活動で使用するものに限る ※体験活動後、こども食堂の活動で継続的に使用できるものも含む
燃料費	ガソリン代など(※荷物の運搬等を目的とした場合のみ)
食糧費	飲食代、弁当代、食事の材料費など
印刷製本費	体験企画を周知するチラシやポスター、活動資料等の印刷費、複写費、製本費など
通信費	郵便料、切手代、はがき代など
運搬料	会場等への物品の運搬料など
保険料	イベント保険掛金、ボランティア保険掛金など
謝金	講師やインストラクターへの謝礼
使用料及び賃借料	施設使用料・入場料、物品や車両等の賃借料、駐車料金、備品のレンタル料など
その他経費	その他体験活動を実施するために必要な経費

〈対象外経費〉

- 備品費
 価格が3万円以上のもの
- 当日参加していないこども・大人の費用
- 酒類
- 人件費
 (例)ボランティアスタッフへのお礼など
- その他、当日の体験活動に使用しないもの
 (例)お土産、通常の活動に使う消耗品や食料など

※判断に迷うものは、その都度、事務局まで相談すること。