

地域子ども・子育て活動支援助成事業説明会 Q&A

Q 他の補助金の助成を受けてもいいか。

A 川崎市や川崎市が出資する法人等からの同種の補助金については重ねて受けることができない。それ以外の補助金は受けることはできるが、第 2 号様式（2）の収入欄に受ける予定の補助金の情報を記載していただきたい。

Q 取組に関する収支予算書とは別に団体の収支予算の記入も必要か。

A 指定様式である第 2 号様式（2）には、取組に直接かかる収支予算だけを記入していただきたい。団体全体の収支予算については団体独自の様式で構わないので、別途提出が必要。

Q 事業計画書に「連携する団体・連携の手法」について記入する欄があるか、他の団体と連携することが補助金の申請条件なのか。

A 地域の住民や団体等、行政機関、学校や保育所等との連携により、地域の子どもが安全・安心に過ごせる居場所づくり等を行う団体を補助対象団体としているため、どのような団体とどのように連携を行っていくかは記入していただきたい。

Q 活動日数について、一回の活動時間に制限はあるか。例えば一回 2 時間の活動であっても補助対象となるのか。

A 一回あたりの活動時間について制限は設けていない。一回の活動を何時間行うかは団体の任意である。

Q こども食堂を実施する際に営業許可申請や届出は必要か。

A いわゆるこども食堂における飲食提供行為のうち、営業にあたらぬものについては許可や届出は不要です。

営業にあたるかどうかの確認や食品衛生に関する助言などを行いますので、こども食堂を開設する前に、最寄りの保健所（区役所衛生課）に相談してください。また、既に開設しているこども食堂で、次年度に向け、事業規模の拡大等、事業内容に変更を予定する場合も、変更前に、最寄りの保健所に相談してください。

Q 活動実施日以外の、練習や事前準備、事務作業を行った日も活動日数に含めてもいいか。

A 活動日に含めるかの判断に必要な情報を、事業計画書の「実施内容・実施スケジュール」の欄に記入していただきたい。記入された内容を確認させていただく。

Q 補助対象経費の根拠となる領収書等を適切に保管するようにとのことだが、領収書が発行されない店舗で購入した場合はどうしたらいいのか。

A 基本的には購入店舗に対し、領収書の発行依頼を行っていただきたい。ただ店舗の都合で領収書が発行してもらえないようなケースがあれば、その時にはやむを得ず領収書がないものとして帳簿に購入内訳や額などを記録していただくなど、適切に作成、管理していただきたい。

Q 補助対象経費の「その他取組の実施に必要と認められる経費」というのはどこまでがあてはまるのか。

A 取組の実施に直接必要であると明らかな経費であれば、記載してかまわない。団体の運営経費など、明らかに取組に直接関係する経費でない場合は対象とはならない。対象であるかは第2号様式(2)の摘要欄等で確認させていただく。

Q 講師謝礼・ボランティア謝礼には基準金額はあるか。

A 一回いくらという決まりはない。ただ社会通念上から外れた金額を計上するということは当補助金では想定していない。