

府中市長寿ふれあい食堂推進事業補助金の手引き

1 目的

高齢者の会食や会食を通じた交流の場を確保する取組を支援することにより、高齢者の交流機会の増加、心身の健康増進及び多世代交流の促進を実現することを目的とする。

2 事業の概要

高齢者の交流機会の増加、心身の健康増進及び多世代交流の促進を図るため、市内で、高齢者の会食や会食を通じた交流の場を確保する取組である「長寿ふれあい食堂」を実施する個人又は団体に、活動経費を補助する。

3 補助対象者

補助金の交付の対象となる者は、次に掲げる要件を全て満たす個人又は団体とする。

- (1) 暴力団（東京都暴力団排除条例（以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員をいう。）若しくは暴力団関係者（暴排条例第2条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）ではないこと。
- (2) 公序良俗に反する活動を行っていないこと。
- (3) 構成員（府中市長寿ふれあい食堂推進事業補助金交付要綱による補助金を受け別々の団体の構成員である方は除く）の過半数が市内在住者、市内在勤者又は市内在学者であること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

4 補助事業の要件

補助金の交付の対象となる事業は、長寿ふれあい食堂推進事業の要件を全て満たす必要があります。

■ 長寿ふれあい食堂推進事業の要件

項目	要件
対象者	高齢者（65歳以上の方）
実施内容	長寿ふれあい食堂の提供
施設基準	おおむね10人以上の高齢者が一度に参加できる程度の十分な広さを有する場所。講座等の開催及び多世代交流機会の確保等に関する取組を実施する場合も同様とする。

利用料金	食事の提供の対価として食事代を徴収すること。 金額については材料費等の実費相当額以下の額とし、地域の実情及び本事業の目的等を勘案して適当な金額で設定すること。
実施日数	原則として、月1回以上定期的を実施すること。
事故発生時の対策	事故発生時の対応方法や連絡体制をあらかじめ定めていること。
保険加入	利用者及び事業従事者の事故及び食中毒に対応する保険に加入すること。

- その他補助条件（衛生管理、食中毒、感染、事故防止及び個人情報保護等）
- (1) 事業の規模に応じた必要な従事者（ボランティア含む）の体制を確保すること。
 - (2) 事業を実施する際は、責任者を常時配置し、安全に十分配慮すること。
 - (3) 提供する食事は、事業を実施する従事者又は参加者が直接調理したもののほか、購入した弁当等とすること。
 - (4) 事業の開始前に管轄の保健所に相談し、指導及び助言を求めるほか、食品衛生法及び各種法令、通知等に基づく適切な衛生管理体制を構築すること。
 - (5) 事業に参加する者の食物アレルギーの有無を確認し、必要に応じて高齢者の健康情報及び緊急連絡先を事前に確認するほか、食物アレルギーに対応することができない場合は、参加者に対する周知、注意喚起等を行い、健康被害の防止のために適切な対応をすること。
 - (6) 「子ども食堂の活動に関する連携・協力の推進及び子ども食堂の運営上留意すべき事項の周知について」（平成30年6月28日付厚生労働省子ども家庭局長ほか連名通知）における別添8「子ども食堂における衛生管理のポイント」等を参考とし、食中毒予防、感染症対策等の衛生管理に万全を期すこと。
 - (7) 市が開催又は関与する地域ケア会議、生活支援体制整備事業の協議体等及び高齢者支援に係る他の関係機関等との連絡会への参加に努めること。
 - (8) 食中毒又は事故が発生した時の対応方法や連絡体制をあらかじめ定め、従事者に周知徹底を図るとともに、これらが発生した場合は、速やかに市に報告すること。
 - (9) 職員は、参加者に対し、地域包括支援センター等の高齢者支援に関わる相談窓口を周知するよう努めること。また、参加者の相談に応じるとともに、福祉的な支援を必要とする高齢者を把握した場合には、本人の同意を得て、市や地域包括支援センター等の関係機関と連携を図り、必要な支援に結び付けるように努めること。
 - (10) 参加者から食事の提供の対価として食事代を徴収すること。金額については材料費等の実費相当額以下の額とし、地域の実情及び本事業の目的等を勘案して適当な金額で設定すること。
 - (11) 個人情報の適正な管理に十分配慮し、従事者等が事業実施上知り得た情報を漏

らすことのないよう、個人情報の厳格な取扱いについて、従事者等に周知徹底を図る等の対策を講じること。

(12) 事業の実施中に宗教活動、政治活動及び営利活動を行わないこと。

(13) 前各号に掲げるほか市長が必要と認める事項。

5 補助交付基準（補助金額、補助対象経費等）

○ 年間補助上限額 56万円（加算を含む金額）

※ 新たに長寿ふれあい食堂を立ち上げる場合は、これとは別に立上げにかかる経費を最大50万円補助する。

■ 長寿ふれあい食堂推進事業の補助金交付基準

1 事業区分	2 補助基準額	3 補助対象経費	備考
①会食事業の開催	1 食堂当たり 1 万円×実施回数 ※ 年間上限24万円	食事の提供に必要な経費（需用費、役務費、委託料、使用料、賃借料、負担金、補助及び交付金に限る）	
②高齢者の心身の健康増進や安全安心な日常生活に資する講座等の開催	1 食堂当たり 5 万円×実施回数 ※ 年間上限10万円	講座等の開催に必要な経費（報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料、賃借料、負担金、補助及び交付金に限る）	①の会食事業に加えて実施する場合に加算する。
③多世代交流機会の確保など、孤独感の解消や生きがいの増進に資する取組	1 食堂当たり 11 万円×実施回数 ※ 年間上限22万円	孤独感の解消や生きがいの増進に資する取組に必要な経費（報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料、賃借料、負担金、補助及び交付金に限る）	①の会食事業に加えて実施する場合に加算する。
④会食事業の立上げ	1 食堂当たり ※ 年間上限50万円	新たな会食事業の立上げに要する経費（需用費、役務費、委託料、使用料、賃借料、備品購入費、工事請負費、負担金、補助及び交付金に限る）	①の会食事業に関する補助を受ける初年度に、高齢者を食堂の従事者として活用する場合に限り適用する。

※ ①の「食事の提供に必要な経費」について、人件費及び申請者が団体運営に要する経費は対象外

- ※ 補助対象事業の実施経費としての金額が明確でない場合（光熱水費等）は、当該経費を実施日数等で按分して算出するものとする。
- ※ 補助金の交付の対象となる経費は、交付決定日以降に支出した事業の実施に要する経費とする。
- ※ 事業区分ごとに、補助基準額と、補助対象経費から参加者より徴収する食事代その他の収入を差し引いた額を比較し、少ない方を補助金額とする。

（参考例）

長寿ふれあい食堂推進事業の主な補助対象経費は次のとおりです。

項目	対象経費
報償費	●外部の講師への謝礼金
旅費	●食材の運搬に係る交通費（電車・バス・タクシー代）
需用費	●消耗品費等（事業に使用する調理器具・食器・インク・用紙代等の消耗品） ●印刷製本費（長寿ふれあい食堂案内のためのパンフレット等） ●光熱水費（電気・ガス・水道・冷暖房費等） ●食材費 ●燃料費（食材の運搬に使用する車両のガソリン代）
役務費	●通信費（電話・FAX・メール） ●郵便代（切手・小包） ●保険料（行事保険やボランティア保険等）
使用料、賃借料	●会議室等使用料、土地・建物使用料（会場の使用料や賃料） ●車両借上料（食材の運搬に使用する車両の賃借料） ●駐車料等使用料（食材の運搬に使用する車両の駐車場代）

- ※ 賃料や光熱水費、通信費など長寿ふれあい食堂推進事業の取組分としての金額が明確でない場合、開所時間分で按分する等の方法で算出すること。
- ※ 長寿ふれあい食堂で、子どもや保護者に提供する食事の経費は対象外となるため、提供する食数等で按分する等の方法で算出すること。
- ※ 長寿ふれあい食堂推進事業の取組に係る経費であって、上記に該当しない経費は、市と協議すること。

主な補助対象外経費は次のとおりです。

項目	対象外経費
旅費	●従事者の交通費（電車・バス・タクシー代）
報酬／給料／賃金	●ボランティア、構成員などへの謝礼金、報酬、給料、賃金 ●記念品（プレゼント）の購入費
備品購入費	●税抜定価5万円以上で概ね2年以上使用に耐えうる物品 ※ ただし、「新たな会食事業の立上げに要する経費」としては対象となる。
需用費	●物品修繕料（備品等の修繕費） ●施設修繕料（施設や会場の修繕費）

6 手続き

補助金の申請等に係る手続手順、期限等は次のとおりとする。後述の問合せ先に事前連絡の上、期限内に必要な書類を持参又はメールで提出すること。

※ 新規の申請の場合、窓口で書類内容の確認を行うため、郵送での提出はできない。

(1) 補助金申請手続の流れ

日 程	事 由	対 応	
		申請者	市
4月上旬	① 交付申請書の提出	○	
4月中旬	② 交付決定通知の送付		○
5月	③ 補助金の振込（事前交付の場合）		○
9月末	❶ 翌年度分の交付要望書の提出	○	
3月下旬	❷ 翌年度文の交付予定通知の送付		○
3月下旬	④ 実績報告書の提出	○	
3月下旬から4月上旬	⑤ 交付額確定通知の送付		○

※ 日程に記載の時期は概ねの目安を示すものであり、諸事情によりずれることがある。

※ 補助金の事前交付を受けており、清算（返還）が必要となる場合は、「⑤交付額確定通知の送付」と同時期に個別に案内をする。

※ 補助金の事前交付を受けていない場合は、「⑤交付額確定通知の送付」のあと、申請者からの請求により補助金を指定の口座に振り込む。

(2) 提出書類等

事由	提出書類
❶ 交付要望	(1) 補助金等交付要望書（第1号様式） (2) 所要額内訳書（要綱第1号様式） (3) 事業計画書（要綱第2号様式）

	※ 新たに補助金の交付を要望する個人・団体の場合は、このほかの書類の提出も必要となることがある。 詳細は後述の問合せ先へ確認のこと
①交付申請	(1)補助金等交付申請書（第3号様式） (2)所要額内訳書（要綱第1号様式） (3)事業計画書（要綱第2号様式） (4)営業許可証、給食届その他の保健所への必要な手続きをしたことを証する書類（新規に申請する場合に限る。） (5)保険に加入していることを証する書類 (6)個人又は団体の構成員の住所及び氏名が記載された名簿 (7)定款または会則（団体に限る） (8)個人又は団体の活動状況が記載された書類
④実績報告	(1)補助金等実績報告書（第7号様式） (2)補助金執行額調書（要綱第3号様式） (3)事業実績報告書（要綱第4号様式） (4)補助対象経費に係る実支出額が記載された領収書等の写しその他の経費の内訳が確認できる書類 (5)個人又は団体の活動状況が記載された書類 (6)補助金執行額内訳書（基準第1号様式） (5)事業実績一覧（基準第2号様式）

7 その他注意事項

(1) 要綱等の遵守

事業の実施に当たっては、「府中市補助金等交付規則」、「府中市長寿ふれあい推進事業補助金交付要綱」の規定を遵守すること。

(2) 交付申請の変更について

事業の内容を変更するときや事業を中止または廃止するときは、事前に市に相談すること。なお、事業を実施できなかった月がある場合は、別途理由書の提出が必要となる。

(3) ホームページ等への掲載について

補助金を交付する団体の概要等を市ホームページや「おとしよりのふくし」等に掲載する場合がある。

(4) 書類の保存について

補助金の交付に係る予算と決算の関係を明らかにした書類は、5年間保存すること。

(5) 連絡会への参加について

市が開催又は関与する地域ケア会議、生活支援体制整備事業の協議体等、高齢者支援に係る他の関係機関等との連絡会への参加については、別途案内する。

(6) 補助金額については国や都の補助金の補助基準額が変更された場合、変更となることがある。

申請書等の提出先・問合せ先

府中市 高齢者支援課 介護予防生活支援担当

〒183-8703 府中市宮西町2-24 府中市役所おもや1階9番窓口

電 話：042-335-4011

E-mail：kourei01@city.fuchu.tokyo.jp