

地域の居場所づくり推進事業

1. 事業目的（趣旨）

民間団体等が運営主体となり、多様な世代や様々な立場の人が気軽にに関わり、食事の提供と交流活動等の多世代交流を通じた居場所づくり（以下「地域食堂」という）を行う取組をさらに広げていくため、市内の地域食堂等を実施する団体間の交流や情報共有を行い、地域の様々な人が「支え手」「受け手」という関係を超えて互いに支え合う地域共生社会の実現を目指し、地域のプラットフォームの形成や地域における活動の活性化を図ることを目的として、気軽に集える交流の場や居場所の開設を進めます。

2. 補助対象団体

社会福祉法人、NPO法人、自治会、ボランティア団体等の団体であって、次に掲げる要件を全て満たすものが対象です。

- (1) 本事業の趣旨・目的に賛同し、生活困窮者支援の取り組みの一翼を担う意思と意欲を持っていること
- (2) 会則、規約、定款等団体の組織及び運営に関する事項の定めを有していること。
- (3) 公の秩序を乱し、又は善良の風俗に反する活動をする団体でないこと。
- (4) 宗教的活動又は政治的活動を目的とした団体でないこと。
- (5) 法令等に違反する活動をしていないこと。
- (6) 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6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する団体でないこと。

3. 補助対象事業

補助金の交付対象となる事業（以下「補助時対象事業」という。）は、次に掲げるものとします。

- (1) 地域食堂開設事業（食事の提供及びボランティア活動等を行う地域食堂を新たに開設する事業をいう。以下同じ。）
- (2) 地域食堂運営事業（食事の提供及びボランティア活動等を行う地域食堂を運営する事業を

いう。以下同じ。)

4. 補助対象事業の要件

・以下に掲げる要件を全て満たすものとします。

【共通事項】

- (1) 市内で実施されるものであること。
- (2) 利用者から、参加料又は材料費等の実費相当額を徴収すること。
- (3) 年間を通じて計画的に運営するとともに、地域食堂における食事の提供及び交流活動を、それぞれおおむね月2回以上実施すること。
- (4) 地域等への適切な周知がされ、地域に開かれた運営が行われていること。
- (5) 実施団体の関係者等特定の者のみ参加する運営を行わないこと。
- (6) 生活の支援が必要な方を発見した場合は、生活困窮者自立支援機関をはじめとした適切な関係機関（以下「支援機関等」という。）に結びつけるよう努めること。
- (7) 1年以上継続して実施する見込みがあること。
- (8) 既に開始し、又は補助金の交付の申請を行う年度内に開始する予定であること。
- (9) 同一団体が同一の場所において、過去に地域食堂開設事業に係る補助金の交付を受けていないこと。
- (10) 補助対象事業に関し、国、地方公共団体などから補助金等の財政的援助（市長が特に認めるものを除く。）を受ける場合は、事前に市と協議すること。
- (11) 営利活動、宗教的活動及び政治的活動を行うものでないこと。
- (12) 食事の提供を行う際は、大分市保健所の指導に基づいた衛生管理が行われること。
- (13) 補助対象者が調理し食事の提供を行う場合は、食品衛生責任者を置くこと。
- (14) 設備、周囲の環境、運営時間等に配慮し、利用者及び事業従事者の傷害保険に加入するなど、安全確保に努めること。
- (15) 補助対象事業を行う上で知り得た個人情報第三者に漏らさない措置が講じられていること（必要に応じて支援機関等に情報提供をする場合等を除く）。

5. 補助対象事業の実施体制

・以下に掲げる事項に遵守して利用者及びスタッフの安全確保に配慮してください。

- (1) 地域食堂の実施日において、責任者1名を配置すること。
- (2) 地域のボランティアとの協働等、必要なスタッフを配置すること。
- (3) 開設する活動場所等は、想定する対象者数に支障がない程度の広さを有し、参加者の交流が図れる必要な設備を備えていること。
- (4) トイレや手洗いの施設、食事を提供する場合には調理等に必要な設備・環境を有し、大分市保健

所の指導に基づいた衛生管理が行われていること。

- (5) 県や市町村等が行う食品衛生研修を年に1回は受講すること。(ただし、営業許可を取得している場合を除く。)
- (6) 利用者に事故のないよう配慮するとともに、施設賠償責任保険、傷害保険に加入するなど、安全確保に努めること。
- (7) 利用者から、利用料金を徴収すること。ただし、本事業の趣旨を踏まえ、参加料等については低額とし材料費等の実費相当額以内とすること。

6. 利用対象者

・生活困窮者、高齢者、障がい者、子どもなど対象者を限定することなく、誰もが参加できるようにしてください。

7. 補助事業の実施期間

・事業実施年度の4月1日～翌年3月31日までの1年間とします。

※**予算に限りがあります**ので、申請順に審査を行います。

予算額に達した場合は補助対象事業となりませんので注意してください。

※原則として、年間通して実施してください。

※**決定通知日以降の活動が補助対象**になりますのでご注意ください。

8. 補助対象経費

【Ⅰ 地域食堂開設費】

同一団体同一所在地につき1回限りの補助とする。

- (1) 修繕費（地域食堂の新規開設に必要な設備の改修に係る費用に限る。）
- (2) 使用料・賃借料・・・実施施設の会場借上げに要する初期経費等
- (3) 備品購入費・・・調理器具購入費、家具購入費（テーブル・イス等）
- (4) 消耗品費・・・食器購入費、学習教材費、レクリエーション用具購入費等
- (5) 負担金・・・食品衛生責任者養成講習会の受講費用など
- (6) 印刷製本費・・・広告宣伝費（チラシ作成等）
- (7) 保険料・・・ボランティア行事用保険等

【Ⅱ 地域食堂運営費】

- (1) 消耗品費・・・食器購入費、学習教材費、レクリエーション用具購入費等
- (2) 印刷製本費・・・広告宣伝費（チラシ作成等）

- (3) 光熱水費・・・実施施設の光熱水費
- (4) 通信運搬費・・・連絡に要する郵送料
- (5) 使用料・賃借料・・・実施施設の使用料・賃借料
- (6) 食材費・・・食材費
- (7) 負担金・・・食品衛生責任者講習会の受講費用
- (8) 報償費・・・ボランティア等への謝礼金
- (9) 交通費・・・ボランティア等の交通費（開催日当日の、スタッフの公共交通機関利用料、ガソリン代、駐車場代が対象）
- (10) 保険料・・・ボランティア行事用保険等

9. 補助金額

【Ⅰ 地域食堂開設費】

補助率は、10 / 10。

補助金額は、200,000円 / 箇所を上限とします。

ただし、同一団体同一所在地に1回限りの補助金とします。

【Ⅱ 地域食堂かつ交流活動の実施に要する運営費】

補助率は、10 / 10。

補助金額は、60,000円 / 月を上限とします。（最大720,000円 / 年）

10. 申請について

【申請に必要な書類】

- (1) 大分市地域の居場所づくり推進事業補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書
- (3) 会則、規約、定款等及び構成員名簿の写し
- (4) 収支予算書
- (5) 誓約書
- (6) 補助対象事業で使用する通帳の写し（銀行名、支店名、口座番号、名義が分かるもの）

【申請受付】

提出先：大分市 福祉保健部 生活福祉課（第2庁舎2階）

1 1. 補助金の交付決定

団体から補助金の交付申請書の提出があった場合は、必要に応じてヒアリングや実施場所の確認などの調査を行ったうえで書類の審査を行います。その結果、補助金を交付すべきと認められた場合には、大分市地域の居場所づくり推進事業補助金交付決定通知書（様式第 2 号）により通知します。

1 2. 補助事業の変更申請

補助事業者は、事業の開始後に、事業内容や補助事業に要する予算を変更しようとするときは、大分市地域の居場所づくり推進事業補助金補助事業変更承認申請書（様式第 5 号）に関係書類（事業計画書等）を添えて提出してください。

1 3. 補助事業の中止及び廃止

補助事業者は、事業の開始後に、事業を中止又は廃止しようとするときは、大分市地域の居場所づくり推進事業補助金中止・廃止届出書（様式第 7 号）を提出してください。

なお、大分市地域の居場所づくり推進事業補助金中止・廃止届出書（様式第 7 号）の届出を受けたときは、事業の中止又は廃止以降、補助金の交付は行いません。

また、事業の中止の届出を行った後、事業を再開しようとするときは、大分市地域の居場所づくり推進事業補助金再開届出書（様式第 8 号）に関係書類（事業計画書等）を添えて提出してください。

1 4. 実績報告

事業完了（最終開催日以後）後に、実績報告を行っていただきます。実績報告の際には以下の提出書類をそろえて、生活福祉課へ提出してください。なお、実績報告に向けて事業実績の記録（領収書や写真など）の整理・保管は随時行うようにしてください。

- (1) 大分市地域の居場所づくり推進事業補助金実績報告書（様式第 9 号）
- (2) 活動報告書
- (3) 収支決算書
- (4) 開催案内のチラシや開催時の様子がわかる写真等の資料
- (5) 補助対象事業の収支を証する書類（出納簿及び通帳の写し、レシート）

ただし、補助金の交付を申請した補助事業者は、実績報告書を提出するに当たり、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかになったときは、その金額を補助金の額から減額して報告してください。

15. 補助金の交付

実績報告に基づき、事業内容を精査し、適正に事業が完了したと認められる場合は、補助金の金額を確定し、額確定通知書により通知します。通知書を受け取った後、速やかに大分市地域の居場所づくり推進事業補助金交付請求書（様式第11号）により、交付金の請求を行ってください。交付請求書を受理した後、補助金を交付します。

16. 補助金の概算による交付

補助金の交付決定後、「事業実施にあたって、実績報告による補助金の確定前に交付を受けなければ円滑な事業実施ができない」と認められる場合、交付決定した補助金を実績報告以前に概算により受け取ることができます。概算払いを希望する場合は、補助金の交付決定後に大分市地域の居場所づくり推進事業補助金概算交付申請書（様式第3号）を提出してください。

【補助金の精算（交付・返還）】

補助金については、概算により交付した補助金の金額と、実績報告により確定した金額との差額分を交付します。確定した補助金の金額を超える額を概算払いにより受け取っている場合は、その超過分の補助金を、実績報告後に返還していただきます。

17. 補助金の取り消し

以下に示す内容に1つでも該当する場合は、補助金の交付決定を取り消し、既に交付した額の全部又は一部を返還していただきます。

- (1) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (2) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (3) 法令、規則又は大分市地域の居場所づくり推進事業補助金交付要綱及び市長の指示に違反したとき。
- (4) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。

ただし、補助金の交付の申請をした補助事業者は、補助金の額の確定通知（大分市地域の居場所づくり推進事業補助金額確定通知書（様式第10号））を受けた後に、消費税等の申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定したときは、その金額（実績報告時に消費税等仕入控除税額が明らかになり、減額の報告をした場合は、その減じた額を上回る部分の額）を大分市地域の居場所づくり推進事業補助金に係る消費税等仕入控除税額確定報告書（様式第12号）に記載し提出し、当該金額を返還していただきます。

18. 関係書類の保存

補助事業者は、補助事業に係る経費の書類及び帳簿に関し、補助事業が完了した年度の翌年度から起算して10年（地域食堂運営事業にあつては5年）を経過するまでの期間については書類の保存に努めてください。

19. 注意事項

（1）補助金について

- ・決定通知日以降の活動が補助対象になりますのでご注意ください。
- ・予算に限りがありますので、申請順に審査を行いますので、お早めに申請をお願いします。
- ・翌年度は本事業がない可能性があります。事業継続に向け、自主財源の確保の検討をお願いします。

（2）口座について

・口座名義は、代表者氏名とし、「※※※（団体名）◇◇（役職名）◆◆◆◆（代表者氏名）」で作成してください。

【例】（団体名）大分市〇〇校区地域支援グループ
（役職名）会長
（代表者氏名）大分 太郎

- ・この場合の口座名義は、『大分市〇〇校区地域支援グループ 会長 大分 太郎』となります。この名義は、補助金申請書に書いた申請者名と同じになります。
- ・代表者個人の口座を使用することはできませんので、ご注意ください。

（3）出納簿の作成について

- ・収入や支払が発生した時には、すみやかに出納簿や領収書を整理してください。
- ・出納簿の様式は自由ですが、例えば、「日付順で、摘要（何に使ったか、どこからの収入か）、金額、残額がわかるもの」や、「費目（食材費、印刷消耗品費など）ごとに、日付順、摘要、金額、残額がわかるもの」、などがあります。
- ・出納簿のそれぞれの摘要欄には、対応する領収書の番号を振っておくと、確認の際便利です。
- ・出納簿の様式は、市作成の Excel も活用いただけます。

（4）現金等の保管について

- ・通帳と銀行口座使用印は、別々の場所に保管してください。
- ・寄附や参加者からの会費などを現金で受け取った場合には、すみやかに銀行口座に入金するか、金庫などに保管し、紛失することがないように厳重に管理してください。

(5) 領収書について

- ・支出には、必ず領収書（レシートタイプの領収書でも可）が必要です。
- ・総額が記載された領収書は、必ず摘要欄（例 但し食材費として、チラシ印刷代として など）を記入してもらってください。
- ・領収書には、必ず日付が必要です。記入されていることを確認してください。（補助対象期間外の日付の場合は、補助対象外です）
- ・領収書のあて名は、**団体名または食堂の名称を記入してもらってください**。（あて名の記入がないものやあて名が代表者であっても個人名の場合は補助対象にできません）。
- ・手書きの領収書の場合は、相手方の印鑑が必要です。
- ・支払の際、請求書、納品書を受け取れる場合は、領収書とあわせて受け取ってください。

20. 補助金の事務手続きの流れ（概算払いの場合）

----- 1 <補助申請から交付決定まで> -----

①補助をご希望の場合は、交付申請書（様式1）に必要書類を添付しご提出してください。（団体→市）

※申請は窓口のみです。郵送での申請は受け付けておりませんのでご注意ください。



② 交付申請書の審査が通れば、交付決定通知書（様式2）を送付します。

※決定通知日以降の活動が補助対象になりますのでご注意ください。



----- 2 <概算払請求から補助金（概算払）交付まで> -----

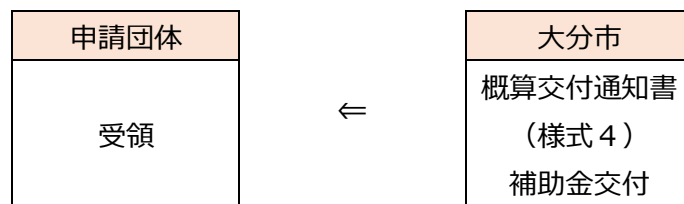
①交付決定通知書（様式2）を受領後、下記の概算払請求書（様式3）に通帳の写しを添付してご提出ください。

※記載する振込口座は、**個人の口座ではなく、団体の口座**にしてください。



②概算払請求書をもとに内容を審査し承認された場合は、概算交付通知書（様式4）を送付します。その後、補助金（概算払）を交付します。

※書類に不備がなければ、請求書の申請から1ヶ月以内を目安に交付します。



--- 3 <事業実施> ---

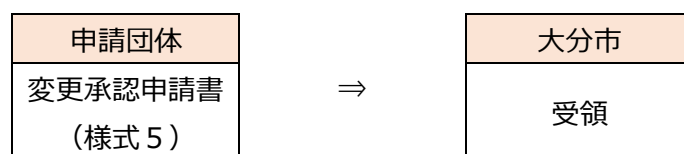
・事業の実施をおこなってください。

--- 4 <補助交付決定額を増額又は減額したいとき> ---

①処理を要しますので、以下の点に留意したうえで担当までお問い合わせください。

・予算に限りがありますので、増額が出来ない場合があります。

・事業実施途中に、交付決定通知書（様式2）の額より事業費が20%以上の減額、又は増額する場合は、変更承認申請書（様式5）及び関係書類等が必ず必要になりますので、担当の指示に従ってください。



②変更承認申請書をもとに内容を審査し承認された場合は、変更承認通知書（様式6）を送付します。



※申告の内容によっては、補助金の返還が発生する場合があります。

--- 5 <実績報告から確定通知まで> ---

①事業完了後は、すみやかに実績報告書（様式9）に必要書類を添えてご提出ください。

※年度末まで事業を行う場合は、**年度終了後 2 週間を経過する日又は決定日の属する年度の末日のいずれか早い日までにご提出ください。**



②実績報告書を審査後、確定通知書（様式10）を送付します。



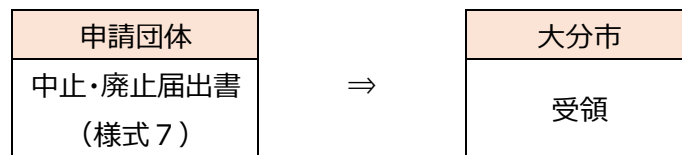
確定通知書（様式10）にもとづき、以下の3つの処理を行っていただきます。

① 交付決定通知書の補助金額 = 確定通知書の補助金額	処理は必要ありません。
② 交付決定通知書の補助金額が確定通知書 (変更交付決定通知書)の補助金額より多い	差額分を市に返還していただきます。確定通知書と一緒に納付書をお渡しますので、銀行等で納付をお願いします。
③ 交付決定通知書の補助金額が確定通知書 (変更交付決定通知書)の補助金額より少ない	追加で補助金を交付しますので、担当の指示に従ってください。

----- < (その他) 補助事業の中止・廃止・再開したいとき > -----

①特別な事由により、事業を中止又は廃止する必要が生じた場合は、中止・廃止届出書（様式7）に必要事項を記載してご提出ください。

※なお、中止・廃止届出書（様式7）の受理後、補助事業の中止又は廃止以降の補助金の交付は行いません。また、すでに概算払交付申請書を提出しており、補助金の交付を受けている場合は、事業の中止又は廃止以降の補助金については返還対象となります。



②補助事業の中止の届出後に、補助事業を再開しようとするときは、再開届出書（様式8）に関係書類を添えて提出してください。

※なお、予算には限りがあるため、補助金が交付できない場合があります。



--- < (その他) 交付の取消し、助成金の返還 > ---

次の場合は、交付額の全部または一部の決定等を取り消し、交付金の返還を命ずることがあります。

- (1) 交付決定者から辞退の申し出があったとき
- (2) 虚偽その他不正な手段により補助金の交付を受けたとき
- (3) この要綱の規定またはこれに付した条件に違反したとき

2 1. 補助金の事務手続きの流れ（精算払いの場合）

----- 1 <補助申請から交付決定まで> -----

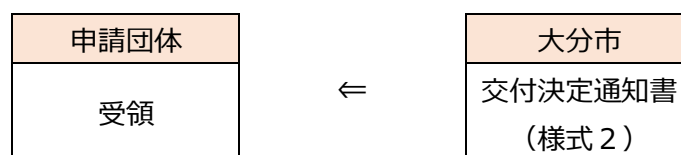
①補助をご希望の場合は、交付申請書（様式1）に必要書類を添付しご提出してください。（団体→市）

※申請は窓口のみです。郵送での申請は受け付けておりませんのでご注意ください。



② 交付申請書の審査が通れば、交付決定通知書（様式2）を送付します。

※決定通知日以降の活動が補助対象になりますのでご注意ください。



--- 2 <事業実施> ---

・事業の実施をおこなってください。

--- 3 <補助交付決定額を増額又は減額したいとき> ---

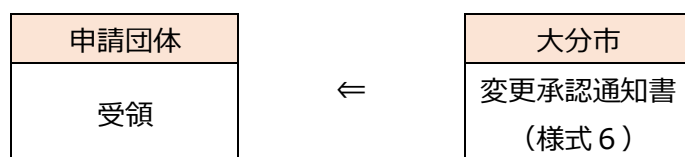
①処理を要しますので、以下の点に留意したうえで担当までお問い合わせください。

・予算に限りがありますので、増額が出来ない場合があります。

・事業実施途中に、交付決定通知書（様式2）の額より事業費が20%以上の減額、又は増額する場合は、変更承認申請書（様式5）及び関係書類等が必ず必要になりますので、担当の指示に従ってください。



②変更承認申請書をもとに内容を審査し承認された場合は、変更承認通知書（様式 6）を送付します。



※申告の内容によっては、補助金の返還が発生する場合があります。

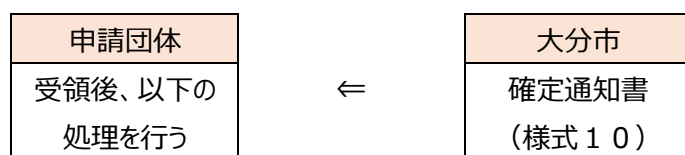
--- 4 <実績報告から確定通知まで> ---

①事業完了後は、すみやかに実績報告書（様式 9）に必要書類を添えてご提出ください。

※年度未まで事業を行う場合は、**年度終了後 2 週間を経過する日又は決定日の属する年度の末日のいずれか早い日までにご提出ください。**



②実績報告書を審査後、確定通知書（様式 10）を送付します。



確定通知書（様式 1 0）にもとづき、以下の 3 つの処理を行っていただきます。

① 交付決定通知書の補助金額 = 確定通知書の補助金額	処理は必要ありません。
② 交付決定通知書の補助金額が確定通知書 （変更交付決定通知書）の補助金額より多い	差額分を市に返還していただきます。確定通知書と一緒に納付書をお渡しするので、銀行等で納付をお願いします。
③ 交付決定通知書の補助金額が確定通知書 （変更交付決定通知書）の補助金額より少ない	追加で補助金を交付しますので、担当の指示に従ってください。

--- 5 <補助金交付まで> ---

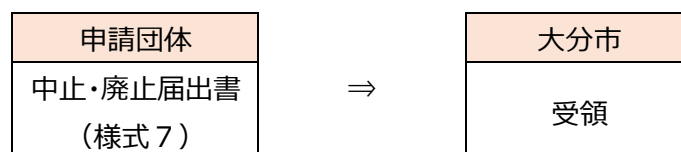
確定通知書（様式 1 0）受理後、すみやかに交付請求書（様式第 1 1 号）により、交付金の請求を行ってください。交付請求書を受理した後、補助金を交付します。



----- <（その他）補助事業の中止・廃止・再開したいとき> -----

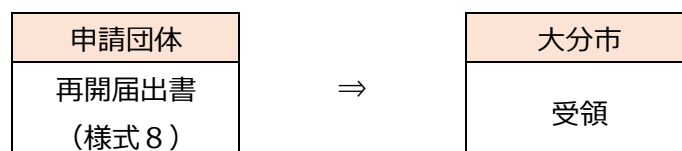
① 特別な事由により、事業を中止又は廃止する必要が生じた場合は、中止・廃止届出書（様式 7）に必要事項を記載してご提出ください。

※なお、中止・廃止届出書（様式 7）の受理後、補助事業の中止又は廃止以降の補助金の交付は行いません。



②補助事業の中止の届出後に、補助事業を再開しようとするときは、再開届出書（様式8）に関係書類を添えて提出してください。

※なお、予算には限りがあるため、補助金が交付できない場合があります。



--- < (その他) 交付の取消し、助成金の返還 > ---

次の場合は、交付額の全部または一部の決定等 を取り消し、交付金の 返還を命ずる ことがあります。

- (1) 交付決定者から辞退の申し出があったとき
- (2) 虚偽その他不正な手段により補助金の交付を受けたとき
- (3) この要綱の規定またはこれに付した条件に違反したとき

2.2. よくある質問について

・お問い合わせが多い質問を下記に掲載しています。
 内容は随時更新しますので、必ずご一読ください。

(令和6年4月1日現在)

1. 事業目的 (趣旨)		
1	地域食堂とは何を指すのか？	高齢者や生活困窮者など多様な世代や立場の人を対象とする食堂であり、地域の人が集い、つながる居場所のことをいいます。
2	子ども食堂とは何を指すのか？	地域住民等による民間発の取組として無料または安価で栄養のある食事や温かな団らんを提供する子ども食堂等が広まっており、家庭における共食が難しい子どもたちに対し、共食の機会を提供することをいいます。
2. 補助対象団体		
1	個人の申請は可能か？	個人の申請は受け付けておりません。

3. 補助対象事業の要件		
1	生活の支援が必要な方を発見した場合、どのように適切な関係機関に結びつけばよいか？	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金の交付決定時にお送りした相談支援機関一覧を基に、本人へ相談を促したり、発見者が相談することを想定しています。 ・悩んだ場合は補助金の担当者へご相談ください。
2	地域食堂と交流活動は同じ日に実施する必要があるのか？	<ul style="list-style-type: none"> ・同じ日でも別日でも構いません。 ・ただし、地域食堂の活動、交流活動をそれぞれ月2回以上の実施をお願いします。
3	地域食堂と交流活動を同日の実施する場合、順番はあるのか？	地域食堂と交流活動の順番はないため、どちらを先に実施しても構いません。
4	地域食堂を開催する時間の限定はあるのか？	<ul style="list-style-type: none"> ・時間の限定（朝・昼・夜）はありませんが、利用者が利用しやすい時間（例：平日は17：00～、土日は11：30～など）に開催をお願いします。
5	地域食堂で提供される食事の範囲とは？	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養バランスを考えた、家庭で提供されるような食事をお願いします。 例えば、一汁三菜などが理想的です。
6	地域食堂で提供される食事は、就労継続支援事業所が作るお弁当も対象になるのか？	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養バランスを考えた食事であれば、補助対象となります。
7	感染症対策等を考慮して、交流活動をリモートとする場合は、補助対象となるのか。	本事業の趣旨は、気軽に集える交流の場や居場所の開設が目的であるため、補助対象外となります。
8	現在、誰でも利用できる食堂（例：子ども食堂）を実施しているが、補助対象となるのか？	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象となります。 ただし、別で補助金等の財政的援助を受けている場合（同じ経費に対して二重に補助を受ける場合）が補助対象外となります。
9	現在、誰でも利用できる食堂（例：子ども食堂）別の補助金を受けながら毎月1日に実施している。別日の15日、25日に同食堂を新たに実施する場合、補助は受けられるのか。	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象となります。 ただし、15日、25日も、別の補助金を受ける（同じ経費に対して二重に補助を受ける）場合は補助対象外となります。
10	交流活動とは何を指すのか？	<ul style="list-style-type: none"> ・例えば、美化活動や運動教室、季節ごとのレクリエーションなど、子どもから高齢者まで、幅広く行える交流活動の実施をお願いします。

11	交流活動は毎月同じことを行う必要があるのか？	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月同じことを行う必要はありません。 ・月々に応じた交流活動を実施していただければ構いません。
12	月2回の実施の予定であったが、運営者の病気・入院等により月1回のみの実施の月があった。この場合は返還が必要となるのか。	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として返還の必要があります。（当該月を30,000円×2回で補助申請していれば30,000円が返還額） ・事案が生じた際は早急に担当までご相談ください。
13	年間を通して実施予定であったが、運営法人の倒産等により実施できなくなった場合は返還が必要となるのか。	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として返還の必要があります。 ・事案が生じた際は早急に担当までご相談ください。
4. 利用対象者		
1	子どものみを対象にした地域食堂と交流活動は補助対象になるのか？	<ul style="list-style-type: none"> ・この場合は、「子どものみ」と利用者を限定しているため、補助対象となりません。
2	法人（又は会員）の職員や家族のみを対象にした、誰でも利用できる地域食堂は対象になるのか？	<ul style="list-style-type: none"> ・法人（又は会員）に属する必要があり、利用者を限定しているため、補助対象外となります。
3	食材廃棄削減の観点から、事前予約制（又は申し込み制）にして、当日急な利用は断る予定であるが、この場合は補助対象となるのか？	<ul style="list-style-type: none"> ・広く周知していれば、補助対象となります。
4	広く周知したものの、結果的に高齢者のみしか集まらなかった場合は補助対象となるのか？	<ul style="list-style-type: none"> ・広く周知した結果、利用者が限定してしまった場合であれば、補助対象となります。
5	大分市民のみを対象にする場合は、補助対象となるのか？	<ul style="list-style-type: none"> ・（大分市の実施事業のため）補助対象となります。
6	SNS等で活動の状況を発信してもよいのか？	<ul style="list-style-type: none"> ・各団体の判断になりますが、利用者の写真等の掲載は同意を得て行ってください。
7	寄附をもらったがどうすればよいのか？	<ul style="list-style-type: none"> ・現物支給であれば団体内で自由に取扱いしてください。 ・現金の場合は実績報告時に収入欄へ記入をお願いいたします。
7. 補助金額		
1	地域食堂を開設後、改修する場合も補助金の対象となるのか。	<ul style="list-style-type: none"> ・地域食堂の開設時に当補助事業を活用していない場合は、補助対象となります。 しかし、開設時に当補助事業を活用している場合

		は、改修時は2回目となるため、補助対象外となります。
2	地域食堂と交流活動を別日に実施した。 この場合は、2回の実績となるのか。	・前提として、地域食堂と交流活動の両方を実施した場合に初めて1回の補助対象扱いになります。
3	週2回（月8回）地域食堂を実施している場合、補助金の実績報告に記載するのは、1回目と2回目の実施したものを報告するなど決まりはあるのか。	・特にありません。当該月の一番費用がかかった回（例：6回目と8回目など）を報告していただいても構いません。
4	地域食堂開設費で購入した備品の取り扱いについて	・購入した備品は補助金の交付の目的に反した使用・譲渡・交換・取り壊し・廃棄をしないでください。 ・購入した備品は使用状況を確認させていただく場合があります。リストや写真などで整理しておく管理がしやすいです。