令和8年度（2026年度）

こども家庭庁　ひとり親家庭等の 子どもの食事等支援事業（関東ブロック）申請・実施報告マニュアル

※申請前に必ず確認ください

こどもたちのために、日本を変える

Florence

ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業（財源：こども家庭庁）

事業目的

困窮するひとり親家庭を始めとした「要支援世帯のこども等」を対象に、食事や食品・食材、学用品、生活必需品の提供を行うこども食堂やこども宅食、フードパントリー等を実施する事業者に対して、広域的に運営支援等の支援を行う民間団体の取組を支援することにより、 **こどもの貧困や孤独・孤立への緊急的な支援を行うことを目的** とする。

助成要領のポイント

助成要領１．（２）③「これまでの活動における **都道府県又は市区町村との連携実績を示すこと**ができること。または、実績がない場合は **事業開始以降、都道府県又は市区町村と連携することを証明できる** こと。」

こども家庭庁 Q&A#14より：これまで都道府県・市区町村から委託又は補助を受けた実績や、団体における活動において、連携してきた都道府県・ 市区町村の担当課・係名及び担当連絡先、具体的なやり取りの 内容（〇〇事案が発生した場合には適宜相談を行い、対応に当たっている）等を示されたい

目次

※各タイトルをクリックすると、該当ページに移動することができます。

1．助成申請手続きについて
（1）スケジュール
（2）申請方法
（3）今後の連絡方法等について

2．助成内容について
（1）事業要綱
（2）助成対象期間
（3）助成プラン
（4）助成金の支払い方法
（5）対象事業の種類
（6）助成額の算定方法
（7）１世帯あたりの上限額
（8）配送等経費の考え方
（9）他の助成金との併用

3．申請前に確認してほしいこと
（1）申請時の必須書類について
（2）助成金の交付条件
（3）他の助成金との併用を計画する

3．申請前に確認してほしいこと
（4）複数の中間支援法人への申請
（5）9月末までのの実施報告

4．対象経費について
1.対象経費の概要
（1）対象経費 イメージ図①②
（2）対象経費 一覧①/②

2.各費目の詳細
ア食事等支援経費
スタンダード助成
└イ管理運営経費ウ配送経費
（1）賃金・諸謝金
（2）通信運搬費 /（3）旅費
（4）消耗品費
（5）借料及び損料
（6）印刷製本費 /（7）保険料
（8）燃料費
（9）備品購入費

4．対象経費について
2．各費目の詳細
ライト助成
└イ管理運営経費ウ配送経費
（1）諸謝金
（2）旅費
（3）消耗品費
（4）印刷製本費
（5）燃料費

5．採択後に気をつけること
（1）実施報告/事業計画の変更
（2）他の助成金との併用

6．実施報告について
（1）実施報告のスケジュール
（2）実施報告に必要なもの
（3）実施報告フォーム記載内容
（4）経費精算の必要資料
（5）経費精算時の注意点
（6）助成金の精算方法

目次

※各タイトルをクリックすると、該当ページに移動することができます。

7．よくあるご質問

Q＆A①　対象世帯について
Q＆A②　助成金申請時の質問
Q＆A③　支援物品について
Q＆A④　会計・精算についての質問
Q＆A⑤　実績報告についての質問

１．助成申請手続きについて

（1）スケジュール

助成対象期間 ： 採択日～2027年1月31日

皆さんに対応をお願いすること

6月1日（月）　公募開始

申請手続き
申請フォーム・必要書類

6月3日（水）13:00／4日（木）10:00　説明会＆個別質問タイム

いずれかの日程で説明会に参加orアーカイブ動画視聴
※説明内容は同じです。後日、質問回答をまとめて公開予定
※参加出来なかった場合には、アーカイブ配信のご視聴を必ずお願いします

6月15日（月）　公募締め切り　AM12:00まで

7月1日（水）予定　助成決定又は助成不可の通知・事業開始

契約書関係へのサイン（クラウドサインを活用）

（1）スケジュール（続）

助成対象期間 ： 採択決定日～ 27年1月31日

皆さんに対応をお願いすること

- **10月12日（月）** **9月までの支援実績と経費の中間報告**

  手続き　※詳細は追ってご案内します

  ①実施報告／精算フォーム

  ②必要書類（レシート・領収書のデータ等）

- **1月31日（日）** **助成期間終了**
- **2月10日（水）** **支援実績と経費の最終報告**

  弊会による精査・必要に応じヒアリング
- **3月** **助成金額確定・返還**

実績報告は月ごとに報告フォームを用意します。
中間報告（10月）以降は、２月にまとめてではなく、極力毎月報告いただくようにお願いします。
（月ごとの報告は、経費精算漏れを防ぐことにつながります）

（2）申請方法　　＜注意＞プランにより助成申請フォームが異なります！

スタンダード助成　https://florence.form.kintoneapp.com/public/r8-shokushien-florence-shinsei-standard

ライト助成　https://florence.form.kintoneapp.com/public/r8-shokushien-florence-shinsei-light

フォームに3日以上前に添付されたファイルがあるとエラーとなり申請できません。**ファイルは最後に添付** し申請ください

＜申請フォームに必須の添付書類＞

- 申請団体の役員の氏名及び生年月日がわかる資料
  （免許証の写しや、生年月日入りの役員名簿をExcelやWordなどで提出）
- 法人の場合は定款、任意団体の場合は団体の活動内容がわかるもの
  （会則、規約、団体パンフレット、活動紹介リーフレットなど）
- 通帳の写し（銀行名・支店名・口座種別・口座番号・名義人）が記載された資料
  （個人名義や、申請団体と異なる名義の口座は不可）
- 収支報告書

＜該当する団体のみ提出する添付書類＞

- （役員の賃金を計上する場合）役員報酬を支払っていない事が分かる書類
- （他の助成金を申請している、本事業に関して他の中間支援法人へ申請している場合）他へ申請した事業計画書
- 備品購入費理由書（EXCELの指定フォームあり）

（3）今後の連絡方法等について

6/1（月）～　助成事業サイトオープン
⇒ 専用LINEの友達登録
※申請の相談、審査中の確認、採択後の連絡すべてLINEを通じて行うため、必ず登録願います。

6/1（月）～15（月）12:00迄　助成申請
⇒ 助成申請フォーム入力

申請後順次　申請内容確認
⇒ 申請内容は「**じぶんページ**」システムにて
ご確認いただけます（→　次ページ）

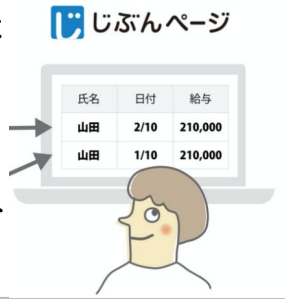
7/1～（予定）　助成決定通知後、事業開始
⇒ **実績報告の方法については採択団体にのみ案内します**
専用LINEでやりとり（運営相談等）します

26年度用の
新規・公式LINEです
必ずご登録願います

旧・公式LINEは「保育園子ども食堂」の活動を行う団体様向けのLINEです

じぶんページじは申請フォームに記載した内容を自ら確認するための専用Webサイトです

他団体の申請内容は閲覧できず、自団体の情報のみ閲覧可能です。



（3）「じぶんページ」システムについて

「じぶんページ」ログイン情報

申請者に対し後日おしらせします

ログインID・パスワード

ログインID：メールアドレス

助成申請の際にログインIDを用として登録頂いたメールアドレスです。
登録したメールアドレス宛には、『フローレンス「ひとり親家庭等の 子どもの食事等支援事業」助成事業 の会員ページに招待されました』というタイトルでメール が届きます。

パスワード：各自設定　※パスワードを忘れた場合、ログイン画面からご自身で再設定可。

＜じぶんページ＞

事業期間を通して、申請内容の確認～実績報告／修正等に活用します。
ログインページのブックマークをおすすめいたします★

こちらの画面です

（3）今後の連絡方法等について　LINEグループ作成方法

アカウント名
フローレンス助成事業
ID
@236hgvpw
※@も入ります

- 事務局との連絡担当者が複数人いらっしゃる場合は、LINEグループの作成をおすすめいたします。
  - グループ作成は、事務局では操作できません。下記の手順を参考に、担当者様での手続き・操作をお願いします。

＜手順＞

1. **団体内で担当の方々（参加させたい方）の"グループLINE"を作成いただく**
2. **上記のグループに助成事業事務局アカウント（フローレンス助成）を追加する**
3. **グループ作成いただけましたら、「団体名」「連絡担当者名」をグループ内チャットで改めてご教示ください。**
   ※操作のご参考　https://lme.jp/media/line/groupchat/

※LINEが使用できない場合は、以下のメールアドレスにてご連絡を取らせていただきます。
shokushien@florence.or.jp

２．助成内容の概要

（1）事業要綱

本事業の助成要領をご確認ください
「フローレンス「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」助成要領」

◎助成対象者（助成要領一部抜粋）

（2）申請時点において、子ども食堂等を実施しており、次の要件を満たす者。

①子ども食堂等の活動、子ども食堂等に対する支援活動、子育て支援に関する活動、ひとり親家庭支援に関する活動又は生活困窮者支援に関する活動のいずれかについて**1年以上の活動実績**を有していること。

②原則、**事業担当者を2名以上**置いていること。なお、事業担当者が1名の場合は、事業担当者に事故があるとき又は事業担当者が欠けたときにその職務を代行する者を定めていること。

本事業の趣旨は、単なる食支援ではなく、支援が必要な子ども（親子）とつながり、活動の中で見守り、必要に応じて行政や支援機関等へつなぐことです。

- 単発イベント的な活動ではなく、**月1回以上の継続的な活動**を実施してください。
- **遅くとも9月までには事業を開始**してください
- 助成期間終了後（2月以降）も、事業を継続できるよう努めてください

（２）助成対象期間

◎助成対象期間：採択決定日～令和９年１月３１日(日)

※12か月分ではありませんのでご注意ください。

・助成対象期間中の事業実施に必要となる経費が対象となります。

・助成対象になるものは、**物品の使用・配布が事業実施期間内のものに限ります。**

・支払日が助成決定日より前の経費は助成対象となりません。

・支払いが２月以降になる経費であっても、
対象期間中の事業実施にかかった経費であれば助成の対象となります。
ただし、事業期間内(１月まで)の活動に使用されたものであることがわかるようにしてください。
例）１月分の人件費を２月に支払う場合　等

（3）助成プラン：スタンダード助成・ライト助成について

- 申請額・対象経費・支払方法が異なります。1団体につき、いずれか1つのみ申請可（併願不可）

項目	スタンダード助成	ライト助成
助成上限額	1団体あたり **300万円**	1団体あたり **60万円**
助成金の支払方法	概算払（二回に分けて支払）	概算払（**一括で支払**）
管理運営経費の上限	食事等支援経費の15%	食事等支援経費の15%
配送経費の上限	助成確定額の20%	助成確定額の20%
対象経費 （管理運営経費・配送経費）	賃金・諸謝金・旅費・通信運搬費・消耗品費・燃料費・印刷製本費・借料及び損料・保険料・備品購入費	**諸謝金・旅費・消耗品費・燃料費・印刷製本費** **※スタンダードと比べ精算できる経費が限られます**
備品購入費	計上可（要：理由書）	対象外
申請フォーム	https://florence.form.kintoneapp.com/public/r8-shokushien-florence-shinsei-standard	https://florence.form.kintoneapp.com/public/r8-shokushien-florence-shinsei-light

※食事等支援経費（管理費・消耗品費）の算定方法はスタンダード・ライト共通です。

（4）助成金の支払い方法

プラン共通：助成金は**全て概算払（事業期間中の前払、事業終了後に実績に基づき精算）**で支払います
※スタンダード／ライトで支払回数が異なります

スタンダード助成

複数回に分けて支払

1回目	→	2回目
採択後		中間報告後

助成額が大きいため、安全な助成金運用の観点から複数回に分割して支払います。

ライト助成

一括で支払

1回
採択後（一括）

助成額が60万円以下のため、採択後に一括で支払います

※ 事業終了後（1月までの最終報告）に実績に基づき助成金額を確定します。
概算払額が確定額を上回る場合は差額を返還いただきます。

（５）対象事業の種類

子ども食堂

子どもが一人でも行ける、もしくは親子で行ける、無料または低額の食堂。
持ち帰りできるお弁当を配布する食堂、対象者を限定して開催している食堂などもあります。
単に、食事を提供するだけでなく、利用者に声をかけながら見守り支援する事業。
※子ども（子ども同伴の保護者含む）以外の利用者（例：単身の高齢者など）は助成対象外です

子ども宅食　**フードパントリー**

食材等を定期的にご家庭にお届けしながら、見守り支援する事業。
実施方法は直接ご家庭へ訪問、食品等お渡し場所への来所（フードパントリー）、
外部の配送業者等を活用などがあります。

【重要】　対象家庭は、全ての世帯・全ての子育て家庭ではない点にご注意ください

「ひとり親家庭等の子ども等の貧困や孤独・孤立への緊急的な支援を行うことを目的」とした事業のため（国の公募要綱より）経済的困難を抱え、適切な支援を受けられていないなど社会的に孤立した家庭が対象です

（6）助成額の算定方法

助成額：「事業を実施するための経費の合計額」－「事業に係る収入を除いた額」　※1,000円以下は切り捨て

助成金の上限：　1団体あたりスタンダード助成：300万円／ライト助成：60万円

※中間支援法人の判断で、実情等に応じて、300万円の範囲内で上限額を設定する場合があります

対象経費：下記の3種類に分けられます。

ア食事等支援経費（支援物品費）：ご家庭への支援物品の購入費用のみ

【上限額の算出方法】

└**子ども食堂**

1人上限500円×1回あたりの支援**人数**×実施回数

└**子ども宅食・フードパントリー**

1世帯上限5000円※×1月あたりの支援**世帯数**×活動月数

※日持ちしないもの（弁当等）の場合は、人数×500円が上限です

イ管理運営経費：その他の本事業の実施にあたり必要な経費

【上限額】ア　食事等支援経費の15%

ウ配送経費：配送にかかる経費　※詳細はスライド17参照のこと

【上限額】助成確定額の20%

条件１
ア＋イ＋ウ（総額）
＝スタンダード300万円／ライト60万円まで

条件２
ア食事等支援経費
※上限額の算出方法は左記を参照

条件３
イ管理運営経費
アの15%まで

条件４
ウ配送経費
助成確定額（ア＋イ＋ウ）の20%まで

ア
食事等支援費
（支援物品費）

イ
管理運営経費

ウ
配送経費

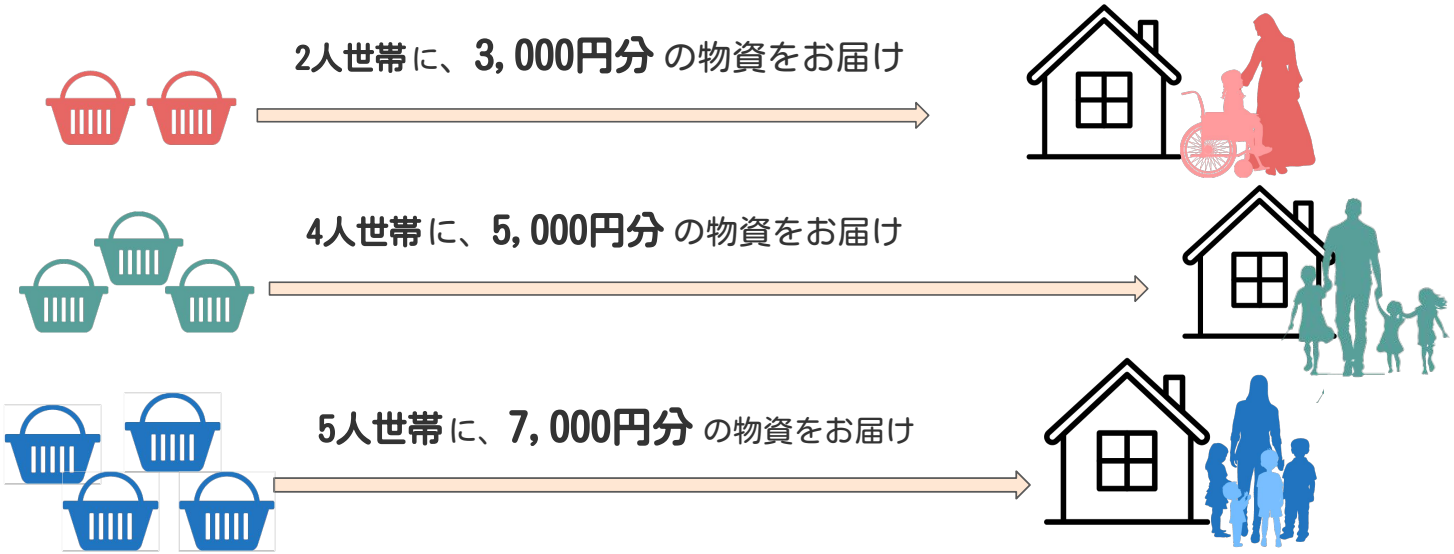
※子ども食堂で利用者から参加費や利用料など受け取っているなど事業収入がある場合には申請フォームへの見込み額を入力

（7）子ども宅食・フードパントリーにおける1世帯あたりの上限額

全世帯平均・通期平均で5,000円／1世帯となれば上限内と判断します

1世帯あたりの上限額を設定しておりますが、
食事等支援経費の総額の中で、各家庭の世帯人数や状況に応じて配布額を調整していただいて構いません。

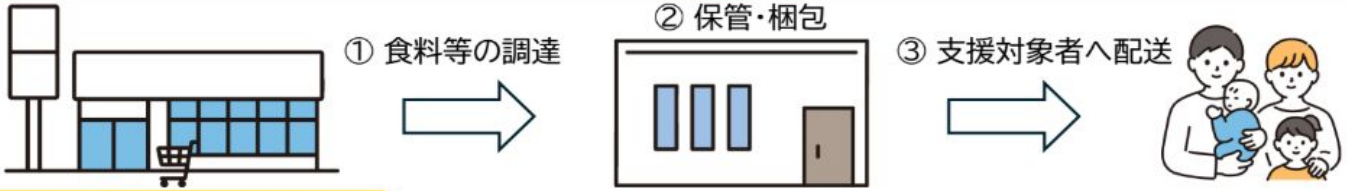
例えば、3世帯分の食事等支援経費15,000円（5,000円×3世帯×1月分）を...



（8）食材の調達／保管／配送等の経費の考え方（2026年度こども家庭庁説明会資料より抜粋）

配送経費を設けている理由

こども宅食といった直接、支援対象者へ食料等を配送する配食型の事業形態の場合、こども食堂といった居場所型と比べ、**配送に係る経費の負担が大きいため、管理運営経費とは別に配送経費を設けている。**
そのため、**配送経費が対象となる事業形態は配食型**であり、居場所型の事業は対象外となる。
配食型と居場所型で不公平が生じないよう、**事業形態に関係なく発生する経費については、管理運営経費となる。**



管理運営経費となるもの

① 食料等をスーパー等で調達する際の、賃金や燃料費、車両レンタルのための借料及び損料等は、**管理運営経費**となる。
② 食材等の保管に係る経費は**管理運営経費**となる。
② お弁当容器等の居場所型でも発生する経費は**管理運営経費**となる。

配送経費として認められるもの

② 梱包のためのダンボール等の消耗品費は**配送経費**として認められる。
③ 支援対象者へ支援物品を届けるための、旅費や燃料費、配送業者への通信運搬費や諸謝金、車両レンタルのための借料及び損料は**配送経費**として認められる。

対象費目

諸謝金・旅費・燃料費・借料及び損料・消耗品費・通信運搬費・保険料・委託費

28

（９）他の助成金との併用①

・既に他の助成等を受けている事業（他財源事業）がある場合

例）他財源事業の支援対象世帯への配送品や配送回数の拡充、対象世帯の拡充など

具体的な区分処理については、スライド31確認

活動に必要な費用	他財源事業	本事業　（今回資金が必要な部分）
・食糧費消耗品費（家庭配布用） ※イメージ	・食糧費　XX円 ・消耗品費　XX円	ア食事等支援経費（主たる費目） **（原則）他財源事業と同一事業かつ同一費目は、助成の対象外** **（例外）対象経費を区分経理して、明確に費用を分けて実施する場合に限り可**
・賃金 ・諸謝金 ・消耗品費（ア以外） ・旅費 ・通信運搬費 ・燃料費 ・借料及び損料 ・印刷製本費 ・保険料 ・備品	・人件費　XX円 ・燃料費XX円 ・旅費XX円	イ管理運営経費 ウ配送経費 **上記「ア食事等支援経費」と同一の方法にて、明確に事業を分けて実施する場合に限り可** **※「イ管理運営経費」「ウ配送経費」のみで構成された申請は不可** （子ども家庭庁助成要領に則る）

３．申請前に確認してほしいこと

（1）申請時の必須書類について

申請時には以下の書類は添付必須です。

【必須】　収支報告書の作成・添付

年度収支報告書（またはそれに準ずる決算書類）を作成し、申請フォームに添付してください。
未添付の場合は審査の対象外となる場合があります。

○その他の主な審査観点

事業計画	これまでの実績を踏まえた、適切な計画になっているか
事業実施体制	事業計画に見合った実施体制があるか
自治体連携	都道府県又は市区町村との連携状況を示しているか
対象家庭	要支援家庭（困窮や孤立等）を対象としているか／状況把握に努めているか
継続支援	本事業の事業期間終了後の要支援家庭への支援継続に努める計画か
組織運営	団体の組織運営および本補助金の運営体制に信頼性があり、報告・精算を遅滞なく行えるか

（2）助成金の交付条件：自社・関係会社からの調達制限

事業の実施にあたっては、原則として助成対象事業者の自社または関係会社からの製品・サービス等の調達は行わないでください。

✕ NG　**原則禁止**

自社または関係会社の製品・サービスを助成金で調達すること

例：
- 同一法人内の別事業所が製造したお弁当の購入
- 同一法人内での借料の支払
- 関係会社からの物品・サービスの調達

趣旨：助成金は公的資金が原資のため、同一事業者内での利益発生を避け、外部取引による適正な経費執行が求められます。

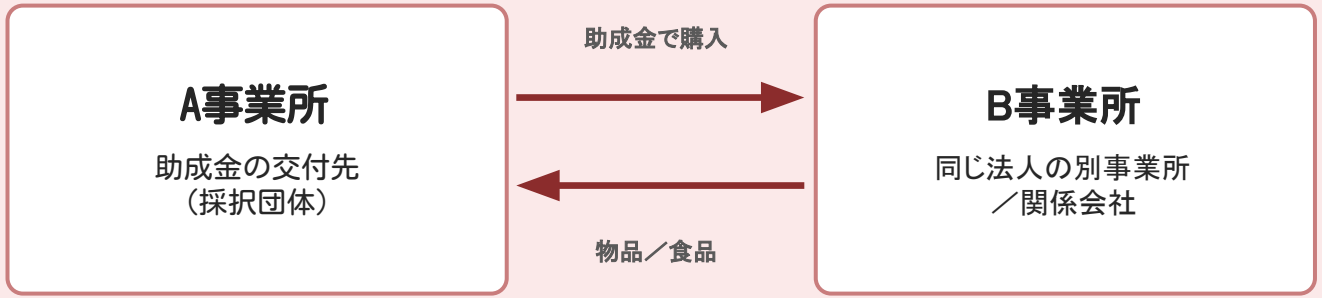
※場所の都合などで、自社や関係会社からの調達が必要な場合は事務局に相談ください

（2）　助成金の交付条件：自社・関係会社からの調達制限

なぜNGなのか？　― お金の流れで見る

同一法人（または関係会社）の枠内

代金（利益）が同一法人内に戻るのはNG



同一事業者の中で利益が発生 → 助成対象外

（2）助成金の交付条件：自社・関係会社からの調達制限

どんなケースが該当する？　― NG例 と OK例

× NG例（助成対象外）

● 自法人の別事業所から弁当を購入
同じ法人が運営する飲食店・キッチン事業所に、子ども食堂用の弁当代を支払う

● 代表者・役員の 親族が経営する会社に発注
代表者の配偶者が代表を務める会社に、配送や調達業務を発注する

● 役員・株主が重複する関連会社からの調達
実質的に同じ人が支配する別法人から、食材・備品・サービスを購入する

● 自法人の別部門・別拠点へのサービス料支払い
本部から支部へ、または支部間で「事務手数料」「管理費」名目の支払いを行う

○ OK例（助成対象になり得る）

● 完全に独立した外部業者から購入
資本関係・人的関係のない地域の弁当業者・スーパー・食品メーカーから調達する

● 外部の独立した配送業者へ委託
代表者・役員と利害関係のない物流会社に配送・宅配を発注する

※やむを得ず、助成対象事業者の自社又は関係会社の製品・サービス等の調達を行う場合には、取引価格から利益相当額を排除してください。
（助成要項：６．助成金の交付条件（14）より）

判断のポイント：　「支払った代金が、巡り巡って自法人や関係者の利益として戻ってこないか？」を確認

（3）　他の助成金との併用を計画する場合　― 区分経理のイメージ

お金と帳簿を明確に分けていれば、他の助成金との併用は可能です

×　区分経理していない（NG）

一つの帳簿・口座

- 他財源の食糧費
- 本事業の食糧費

同じ買い物・同じ世帯への配布で混在

どこまでが本事業か区別できない

○　区分経理している（OK）

他財源事業の帳簿

- 他財源の食糧費

対象世帯A
配送回1～2回目

本事業の帳簿

- 本事業の食糧費

対象世帯B
配送回3～4回目
（拡充分）

本事業の費用が明確に追跡できる

区分経理のチェック観点

① 対象
支援する世帯・配送回・配布物を分けている

② 金額
費用がどちらの財源から支出されたか明確

③ 証憑
領収書・請求書がそれぞれの帳簿に紐づいている

（4）複数の中間支援法人への申請について

- 他の中間支援法人の公募へ申請を検討されている場合

※300万円を超えて助成を受けることはできません

子ども家庭庁助成要領「３.助成金の額（１）」の規定により、
１助成対象事業者当たり300万円が上限額 となります。
同一内容かつ同一費目の事業でない場合であっても、
1つの団体が、複数の中間支援法人から、300万円を超えて助成を受けることはできません。

なお、同一内容同一費目で複数の公募に申請する場合には、いずれか１つの助成のみ受け、
他は辞退することを事前に誓約していただく必要があります。
助成申請フォームに該当する誓約事項があります。

（５）９月末までの実施報告（中間報告）について

10月12日（月）を期限に、9月末までの活動実績と経費の実施報告をしていただきます。
※実施報告の詳細は 実施報告のスケジュール を参照のこと

進捗率が低い場合には、ヒアリング等を実施致します。

なお、状況によっては、計画変更申請をして頂き　当初採択額を減額することがありえます。
その場合、スタンダード助成においては、2回目の概算払の一部又は全部を助成しないこととなります。

× 過去に問題となった例

例：
- 実施報告を一切しない
- 領収書等が一切添付されていない
- 実施計画の進捗が５％未満である

４．対象経費について

１．対象経費の概要

（1）対象経費　イメージ図 ①　― 全体像

対象経費は ア・イ・ウ の 3区分

ア 食事等支援経費 （主たる費目）

食糧費　家庭配布用の食品

消耗品費　家庭配布用の消耗品

利用家庭へ直接届く
食品・物資の費用

イ 管理運営経費

(1) 賃金 / 諸謝金
(2) 通信運搬費
(3) 旅費
(4) 消耗品費 （家庭配布用以外）
(5) 借料
(6) 印刷製本費
(7) 保険料
(8) 燃料費
(9) 備品購入費

事業を運営するために
必要な経費

ウ 配送経費

(1) 賃金 / 諸謝金
(2) 通信運搬費
(3) 旅費
(4) 消耗品費 （配送用）
(5) 借料
(8) 燃料費
(9) 備品購入費

家庭への配送に伴う経費
（子ども宅食（配食型の事業）
のみ対象）

※ イ・ウの（1）～（9）の費目詳細は次ページを参照

（1）対象経費　イメージ図 ②　― イ管理運営経費 / ウ配送経費の詳細

(1)～(9)費目ごとの イ・ウ それぞれの対象範囲

費目	イ 管理運営経費	ウ 配送経費
(1) 賃金 / 諸謝金	イ-1 本事業のための人件費	ウ-1 物資調達や家庭へのお届け
(2) 通信運搬費	イ-2 送料、電信電話料	ウ-2 食品等の調達、家庭への宅配のための配達経費
(3) 旅費	イ-3 スタッフ交通費	ウ-3 家庭訪問、支援物資調達のための交通費補助
(4) 消耗品費	イ-4 使い捨て食器、消毒、コピー用紙等	ウ-4 配送用梱包材費など
(5) 借料	イ-5 会場や車両等の賃料	ウ-5 梱包会場、車両などの賃料
(6) 印刷製本費	イ-6 印刷製本費	―（対象外）
(7) 保険料	イ-7 保険料	―（対象外）
(8) 燃料費	イ-8 買い出しなどの燃料費	ウ-8 宅食などの燃料
(9) 備品購入費	イ-9 事業に必要な備品	ウ-9 事業に必要な備品

（2）対象経費　一覧①

費目			対象となる例
食事等支援経費（支援物品費）	食糧費	ア	食料、食材料費、使い捨て食器等の購入に係る費用 家庭に配布する生活必需品・学用品・オムツの購入費用 ※「子どもの貧困や孤独・孤立に対する支援という主旨に合致するものに限る」
	消耗品費		
賃金		(1)イ-１	【雇用関係がある方】本事業に係る業務に従事する場合に発生する人件費
		(1)ウ-１	【雇用関係がある方】家庭訪問、支援物資調達などに従事する場合に発生する人件費
諸謝金		(1)イ-１	【雇用関係がない方】本事業に係る業務に従事する場合に発生する人件費
		(1)ウ-１	【雇用関係がない方】家庭訪問、支援物資調達などに従事する場合に発生する人件費
通信運搬費		(2)イ・ウ-２	外部業者へ配送を依頼した場合の費用、公式LINEの通信料
		(2)ウ-２	家庭へ支援物資を配送した場合の費用
旅費		(3)イ-３	本事業に係る業務で発生する公共交通機関の利用料
		(3)ウ-３	家庭訪問、支援物資調達で発生する公共交通機関の利用料

（2）対象経費　一覧②

費目		対象となる例
消耗品費	(4)イ-４	使い捨ての食器類、コピー用紙、消毒液など本事業の実施に必要なもの
	(4)ウ-４	配送用段ボールなど梱包材費
借料及び損料	(5)イ-５	子ども宅食等の実施会場・物資置き場・梱包会場などの会場使用料と駐車料金
	(5)ウ-５	食品等の調達や家庭訪問のための車両等の賃料・レンタル代と駐車料金
印刷製本費	(6)イ-６	本事業の実施に必要な周知用チラシなどの印刷代
保険料	(7)イ-７	本事業の実施に必要な保険料
燃料費	(8)イ-８	本事業に係る業務で発生するガソリン代
	(8)ウ-８	本事業に係る業務で発生するガソリン代
備品購入費	(8)イ-９	本事業の実施に必要な器具機械類等の購入費
	(8)ウ-９	本事業の実施に必要な器具機械類等の購入費

２．各費目の詳細

ア．食事等支援経費

ア食事等支援経費（支援物品費）

食事等支援経費	食糧費 消耗品費	食料、食材料費、使い捨て食器等の購入に係る費用 家庭に配布する生活必需品・学用品・オムツの購入費用

★支援物品は、子どもの貧困や孤独・孤立に対する食支援という本事業の目的に合致するよう、日々の食事に資する食品を中心に構成ください。（詳細はQ&A参照のこと）

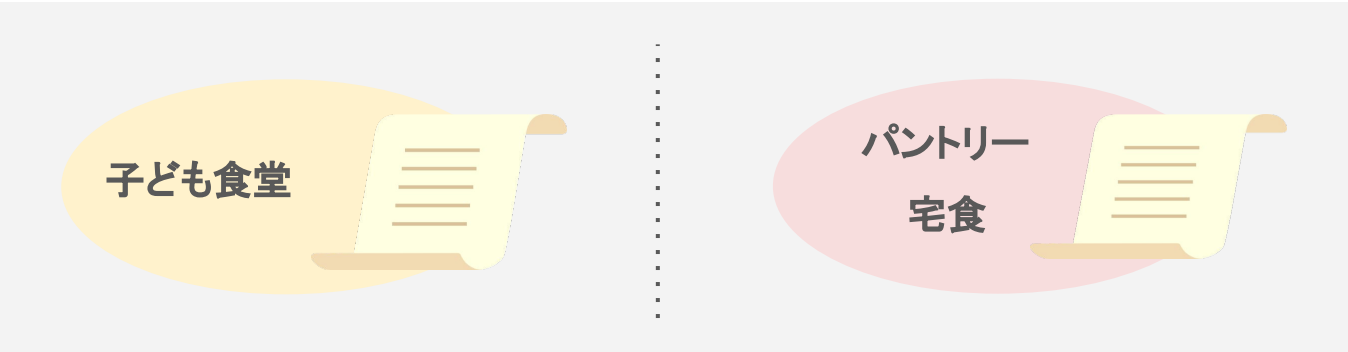
【認められない経費の例】 **※ア食事等支援経費、イ管理運営経費いずれも対象外**

- 団体の既存事業の実施に係る消耗品費
- 使い捨てでない食器類、調理器具、テーブルクロス、クーラーボックス
  家具、電化製品、室内装飾、おもちゃ、本　など

・社会通念に照らして、華美なもの、高価なものは避け、助成金の主旨に一致するものにしてください
※消耗品費の目安：単価1,000円以内（おむつを除く）

ア食事等支援経費（支援物品費）　：各費目に関する注意点１

- **事業期間内（採択日～令和９年１月末まで）に提供、または家庭に配布できる量を購入・精算下さい（事業期間前／終了後に使う食料は購入できません）**
  - **月またぎ精算NG**：必ず、月ごとに購入明細（領収書）を分けてください。
  - **事業またぎの精算NG**：
    必ず、「子ども食堂」と「パントリー・宅食」の領収書は分けてください。



ア食事等支援経費（支援物品費）　：各費目に関する注意点１

- **購入金額に問わず購入明細・単価がわかる　エビデンス添付が必須です**
  実績報告の際、領収書が金額のみの記載の場合、領収書の他に、品名がわかる明細を提出いただきます。**購入時に、品名・単価がわかる明細の入手**　をお願いします。

全てのエビデンスで下記必須

・日付／購入明細／単価

- 緊急を要する食支援という本事業の目的を鑑み、支援物品は日々の食事に資する食品を中心に構成し、**文具・日用品中心での支援は避ける**　ようお願い致します。

２.各費目の詳細

イ.管理運営経費　ウ.配送経費

（プラン別に記載しています）

スタンダード助成プラン

ライト助成プラン

４．スタンダード助成プラン

＜スタンダード助成プランにて管理運営経費／配送経費に計上可能な項目＞

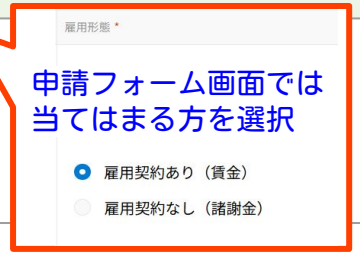
消耗品費／賃金／諸謝金／旅費／通信運搬費／印刷製本費／借料及び損料／保険料／燃料費／備品購入費

（1）賃金・諸謝金

賃金・諸謝金	(1)イ-1	本事業に係る業務に従事する場合に発生する人件費 事業の取りまとめ・当会との連絡担当・経理　など
	(1)ウ-1	家庭訪問、支援物資調達などに従事する場合に発生する人件費

・賃金→**雇用契約があり給与支払いをしている方**に支払う人件費が対象になります。
雇用契約がない方に支払う人件費は、諸謝金を選択して計上してください。

・**全業務時間のうち本事業に係る業務に従事する稼働時間を算出**し、計上してください。



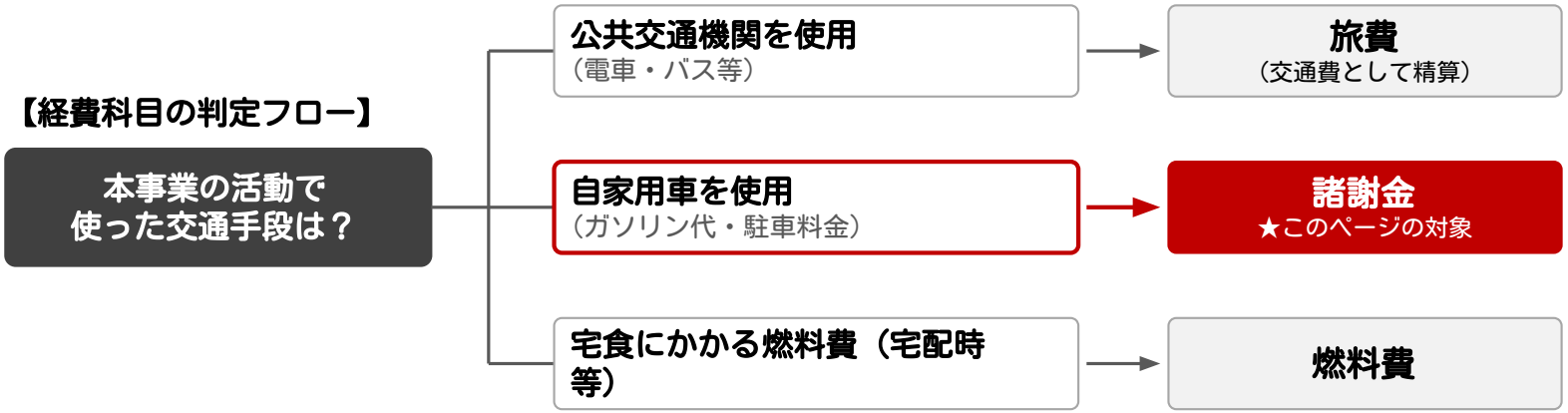
【賃金の算出方法】時間単価 × 稼働時間 × 稼働月数
※時間単価の上限：**3,300円**（税込）
※月額給与支払い場合も、助成申請フォームでは、「時間単価×時間」で入力してください。
※担当者名（未定の場合は未定Aなどと記載）・担当業務・担当者の資格なども漏らさず記載ください。

【認められない経費の例】
・役員報酬を支払っている役員への人件費
ただし、役員報酬を支払っていない事が分かる書類を添付する場合には、賃金として計上可
・**今まで無償で協力してくれていた者（無償ボランティア）や従前から雇用していた者に対して、この助成金で助成対象期間の活動の賃金を支払うことは認められません**。（この事業のために雇用した人のみが対象となる）

（1）賃金・諸謝金

気をつけていただきたいポイント

・**車通勤の方のガソリン代や駐車料金（有償ボランティアなど）**　は、**諸謝金**にて精算してください



【ポイント】
・**ガソリン代・駐車料金**　はいずれも　**「諸謝金」**　で計上してください。
・「旅費」の科目は、**公共交通機関を使用された方**　のみが対象です。

（2）通信運搬費 /（3）旅費

通信運搬費	(2)イ-2 ウ-2	外部業者へ配送を依頼して、下記を実施した場合の費用と電信電話料 ・支援家庭への宅配 ・支援物資の購入 ・寄付物品の回収・搬入

・外部業者へ配送を依頼した場合の費用が計上可能です。
自団体で搬送する際に発生する費用は、旅費または燃料費に計上してください。

・電信電話料はこの事業のために使用する団体の公式LINE使用料が対象となります。
（管理運営経費としてのみ計上可）経費を期間や用途別に按分して計上することはできません。

旅費	(3)イ-3	本事業に係る業務で発生する公共交通機関の利用料
	(3)ウ-3	家庭訪問、支援物資調達で発生する公共交通機関の利用料

・旅費は公共交通機関の実費精算のみが対象になります。

【認められない経費の例】団体構成員（職員）が本事業に関係のない視察等を行うための旅費
宿泊費、航空運賃、新幹線等の特急料金

（4）消耗品費

消耗品費	⑷イ-４	使い捨ての食器類、コピー用紙、消毒液など本事業の実施に必要なもの
	⑷ウ-４	配送用段ボールなど梱包材費

・消耗品費として対象になるのは、「**使用していくうちになくなるもの** 」です。
・市場価格を踏まえて、華美なもの、高価なものは避け、適切なものを選定してください。

・ご家庭への配布物品は、ア.食事等支援経費として計上してください　。
※家庭へ配布する「ア食事等支援経費」の消耗品とは領収書を分けて購入してください

【認められない経費の例】**※ア食事等支援費、イ管理運営経費いずれも対象外**
・団体の既存事業の実施に係る消耗品費
・使い捨てでない食器類、調理器具、テーブルクロス、クーラーボックス
家具、電化製品、室内装飾、おもちゃ、本　など

（５）借料及び損料

借料及び損料	⑸イ-５	子ども食堂等の実施会場・物資置き場・梱包会場などの会場使用料と駐車料金
	⑸ウ-５	食品等の調達や家庭訪問のための車両等の賃料・レンタル代と駐車料金

団体の恒常的な管理運営経費については対象としません

・経費を期間や用途別に**按分して計上することはできません**。
本事業のために賃借する場合のみ対象です。
※食支援の会場（集会場など）を年契約で借りている場合は、期間中の7～1月は対象

・**事業実施に必要な最小限の期間に限ります。**

・採択団体及び団体の役員・構成員が所有する物件への充当は不可。
（個人・親族間の契約は原則NG）

・駐車料金：**月極契約料金は（全期間を対象事業に充当していると考えられないため）原則不可**　。

（6）印刷製本費 / （7）保険料

印刷製本費	⑹イ-６	本事業の実施に必要な周知用チラシなどの印刷代

【認められない経費の例】
・団体が定期的に発行している会報、お便り等の印刷費

※自団体の印刷機等で印刷した場合のコピー用紙など：**消耗品費**に計上してください
※チラシなどを作成するためのデザイン料や委託費：**諸謝金**に計上ください

保険料	⑺イ-７	本事業の実施に必要な保険料

・本事業のために新規に加入し、事業実施期間中に必要となる経費のみが対象です。

【対象経費の例】
・イベント保険やボランティア保険など

【認められない経費の例】
・本事業と関係のない保険にかかる経費

（8）燃料費

燃料費	(8)イ-８	本事業に係る業務で発生するガソリン代
	(8)ウ-８	本事業に係る業務で発生するガソリン代

・精算時には、実費ではなく、基準に沿って走行距離に応じて算出していただきます
車両使用時に走行距離を記録する（日付・目的地・走行距離・目的・担当者名）などの対応
をお願いします
※精算時に提出いただく場合があります

・支援活動の実施にあたり使用する車両を対象とします。個人名義でも団体名義でも構いません。
ボランティアが使用する車両も対象になります

【燃料費の算出方法】距離数/1ヶ月 × 活動月数 × **30円**（排気量に応じた基準）
※算定に際しレシートは使用しません（提出も不要です）
※申請時には概算で計上していただいて構いません

【認められない経費の例】　会場暖房用の灯油代

（9）備品購入費

備品購入費	(8)イ-９	本事業の実施に必要な器具機械類等の購入費
	(8)ウ-９	本事業の実施に必要な器具機械類等の購入費

本事業の実施に必要な器具機械類等が精算対象です。
助成金申請時に申請した事業に用いるものが該当します

事業計画書提出時に別途理由書　(指定様式)を記載し認められた場合のものが精算対象
そして、補助金等の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、担保するのは禁止です

【対象経費の例】
・子ども食堂等の実施場所における感染症対策のための備品等（消毒剤を入れるバケツなど）
・子ども食堂等の調理環境／提供場所の設営等に資する備品等（包丁、テーブルなど）

【認められない経費の例】
・通常の業務用パソコン等、電気通信機器で（他の事業にも使える）汎用性の高いもの

４．ライト助成プラン

＜ライト助成プランにて管理運営経費／配送経費に計上可能な項目＞

諸謝金／旅費／消耗品費／印刷製本費／燃料費

※賃金／通信運搬費／借料及び損料／保険料／備品購入費　は計上できません

（１）諸謝金

諸謝金	(1)イ-１	本事業に係る業務に従事する場合に発生する人件費 事業の取りまとめ・当会との連絡担当・経理　など
	(1)ウ-１	家庭訪問、支援物資調達などに従事する場合に発生する人件費

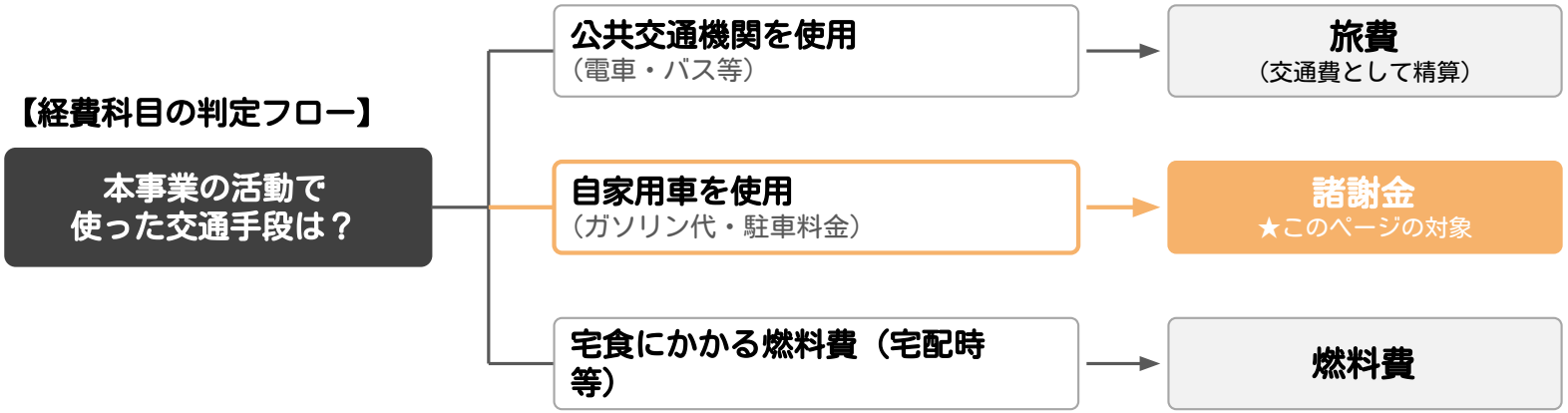
・**全業務時間のうち本事業に係る業務に従事する稼働時間を算出**　し、計上してください。

【認められない経費の例】
・役員報酬を支払っている役員への人件費
　ただし、役員報酬を支払っていない事が分かる書類を添付する場合には、賃金として計上可

【諸謝金の算出方法】時間単価　×　稼働時間　×　稼働月数
※**時間単価の上限：3,300円（税込）**
※月額給与支払い場合も、助成申請フォームでは、「時間単価×時間」で入力してください。
※担当者名（未定の場合は未定Aなどと記載）・担当業務・担当者の資格なども記載ください。

気をつけていただきたいポイント

・**車通勤の方のガソリン代や駐車料金（有償ボランティアなど）**　は、**諸謝金**にて精算してください



【ポイント】
・**ガソリン代・駐車料金**　はいずれも　**「諸謝金」**　で計上してください。
・「旅費」の科目は、**公共交通機関を使用された方**　のみが対象です。

（2）旅費

旅費	⑶イ-３	本事業に係る業務で発生する公共交通機関の利用料
	⑶ウ-３	家庭訪問、支援物資調達で発生する公共交通機関の利用料

・旅費は公共交通機関の実費精算のみが対象になります。

【認められない経費の例】団体構成員（職員）が本事業に関係のない視察等を行うための旅費
宿泊費、航空運賃、新幹線等の特急料金

（3）消耗品費

消耗品費	⑷イ-４	使い捨ての食器類、コピー用紙、消毒液など本事業の実施に必要なもの
	⑷ウ-４	配送用段ボールなど梱包材費

・消耗品費として対象になるのは、「**使用していくうちになくなるもの** 」です。
・市場価格を踏まえて、華美なもの、高価なものは避け、適切なものを選定してください。

・**ご家庭への配布物品は、ア. 食事等支援経費として計上してください　。**
※家庭へ配布する「ア食事等支援経費」の消耗品とは領収書を分けて購入してください

【認められない経費の例】**※ア食事等支援経費、イ管理運営経費いずれも対象外**
・団体の既存事業の実施に係る消耗品費
・使い捨てでない食器類、調理器具、テーブルクロス、クーラーボックス
家具、電化製品、室内装飾、おもちゃ、本　など

（４）印刷製本費

印刷製本費	⑹イ-６	本事業の実施に必要な周知用チラシなどの印刷代

【認められない経費の例】チラシなどを作成するためのデザイン料や委託費
団体が定期的に発行している会報

・自団体の備品で印刷した場合、印刷製本費としては計上は不可
印刷時に使用するコピー用紙などは、消耗品費として計上してください

（５）燃料費

燃料費	⑻イ-８	本事業に係る業務で発生するガソリン代
	⑻ウ-８	本事業に係る業務で発生するガソリン代

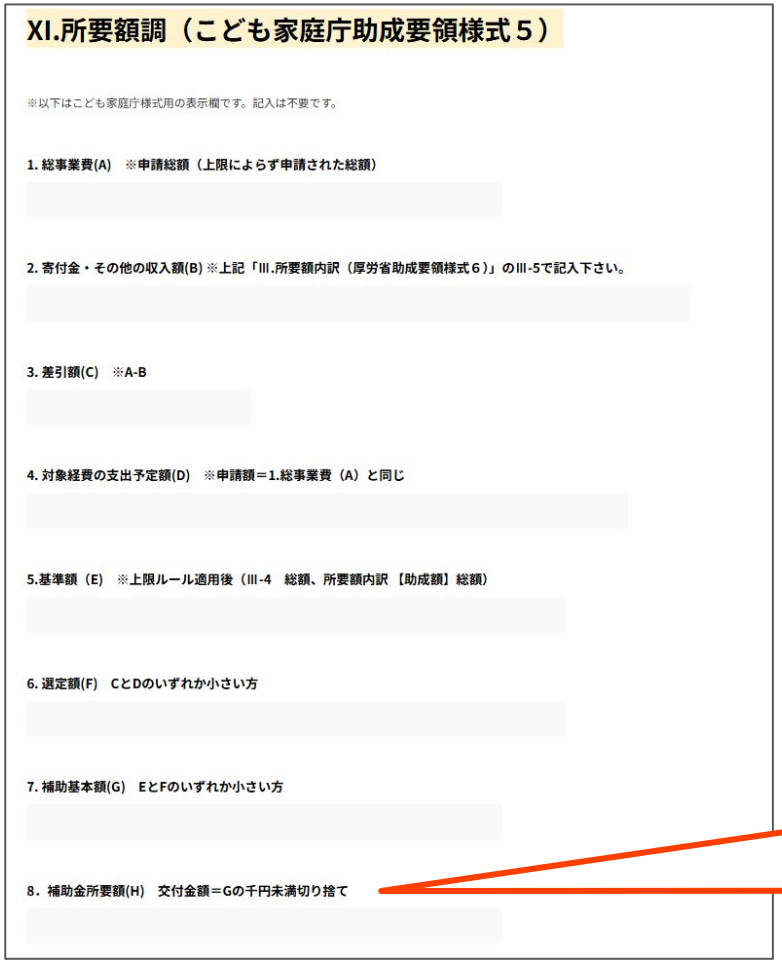
・精算時には、実費ではなく、基準に沿って走行距離に応じて算出していただきます
車両使用時に走行距離を記録する（日付・目的地・走行距離・目的・担当者名）などの対応　をお願いします
※精算時に提出いただく場合があります

・支援活動の実施にあたり使用する車両を対象とします。個人名義でも団体名義でも構いません。
ボランティアが使用する車両も対象になります。

【燃料費の算出方法】距離数/1ヶ月　×　活動月数　×　**30円**（排気量に応じた基準）
※算定に際しレシートは使用しません（提出も不要です）
※申請時には概算で計上していただいて構いません

【認められない経費の例】会場暖房用の灯油代

★申請金額の確認（スタンダード／ライト共通）



XI.所要額調（こども家庭庁助成要領様式５）

※以下はこども家庭庁様式用の表示欄です。記入は不要です。

1. 総事業費(A)　※申請総額（上限によらず申請された総額）

2. 寄付金・その他の収入額(B) ※上記「Ⅲ.所要額内訳（厚労省助成要領様式６）」のⅢ-5で記入下さい。

3. 差引額(C)　※A-B

4. 対象経費の支出予定額(D)　※申請額＝1.総事業費（A）と同じ

5.基準額（E）　※上限ルール適用後（Ⅲ-4　総額、所要額内訳【助成額】総額）

6. 選定額(F)　CとDのいずれか小さい方

7. 補助基本額(G)　EとFのいずれか小さい方

8．補助金所要額(H)　交付金額＝Gの千円未満切り捨て

◂申請フォーム画面

※8.　補助金所要額(H)が
申請金額となります

５．採択後に気をつけること

（１）実施報告／事業計画の変更

●申請時から事業内容に以下のような変更が生じる場合は、**事務局へ事前にご相談ください**

・助成決定額より大幅に実績が下回りそうな場合（目安：計画値に対し実施率50%以下）
・上記以外に、事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合

● **ア.食事等支援経費、イ.管理運営経費、ウ.配送経費をまたぐ変更は不可**　です。
ただし、「ア.食事等支援経費」を助成金の上限内で増やすのは問題有りません。（届出不要）
もし、ア、イ、ウをまたぐ変更を希望される場合は、事前に事務局へご相談ください。
※変更は9月末までの相談＆承認が必要です。10月以降の変更希望は受け付けません。

● **申請時に記載がない費目の追加はできません**　。計画にある経費のみご報告ください。

● 団体情報（担当者・連絡先）について変更があった場合も、お知らせください。

相談内容及び変更内容の承認の可否は、助成事業事務局が判断します。

（2）他の助成金との併用　― 費目間の変更ルール

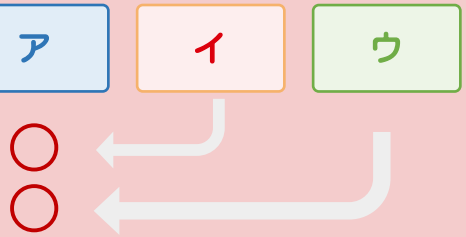
ア・イ・ウ をまたぐ変更はできる？　― パターンで整理

ア 食事等支援経費（主たる費目）	イ 管理運営経費	ウ 配送経費

○ OK

イ・ウの予算をアに振替

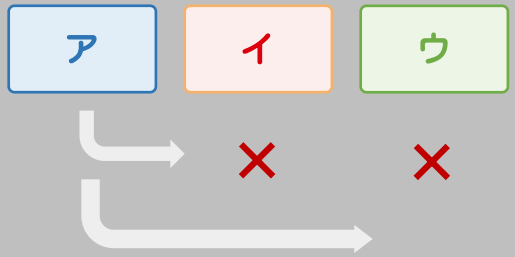
例：利用家庭が増えて、アを増やしたい！



× NG

アの予算をイ・ウに振替

例：人件費が不足したので、
アから予算を振替をしたい



！　相談・承認の期限

６．実施報告について

（1）実施報告のスケジュール

助成対象期間 ： 採択決定日～ 27年1月31日

皆さんに対応をお願いすること

- **10月12日（月）** **9月までの支援実績と経費の中間報告**

  手続き　※詳細は追ってご案内します

  ①実施報告／精算フォーム

  ②必要書類（レシート・領収書のデータ等）

- **1月31日（日）** **助成期間終了**
- **2月10日（水）** **支援実績と経費の最終報告**

  弊会による精査・必要に応じヒアリング
- **3月** **助成金額確定・返還**

実績報告は月ごとに報告フォームを用意します。
中間報告（10月）以降は、２月にまとめてではなく、極力毎月報告いただくようにお願いします。
（月ごとの報告は、経費精算漏れを防ぐことにつながります）

（2）実施報告に必要なもの

①フローレンスから送付した、 実施報告フォーム （採択後ご案内します）

- 事業内容の実施報告
- 経費の精算報告
- フローレンスへの連絡事項

②経費精算の必要資料 （レシート・領収書のデータ）

→実施報告期間中に弊会による報告内容の精査を行い、
必要に応じ、実施状況のヒアリングや経費詳細について確認させていただきます

（3）実施報告フォームで記載いただくこと（予定）

事業実施報告書では、以下の内容を記載いただくことを予定しています（変更の可能性あり）。
事業実施中から必要な支援実績の記録を取っていただくなど、対応をお願いします。
※実施報告で報告いただいた支援実績によって、ア．食事等支援経費の上限額が確定し、精算可能となります

（1）活動実績
※事業別（子ども食堂、フードパントリー、子ども宅食）に報告していただきます

- 活動回数
- 各月の延べ支援世帯数
- 各月の延べ支援人数

（2）活動内容

- 具体的な活動内容
- 活動の成果（支援した家庭の状況や、具体的な支援の内容、親子の心情・環境などにおきた変化など）
- 行政や関係機関への連携事例
- その他

子ども家庭庁から「１支援単位（**支援を必要とする者1人に対する1回分の食事等支援**（1食分の食事支援及び学用品、生活必需品の支援））当たり500円」という要件が設定されています。
これを踏まえ、実施報告では**「延べ支援対象人数」を必ずご報告いただく必要があります**ので、ご承知おきください。

（4）経費精算の必要資料

	提出が必要な資料	団体内で保管が必要な資料
食糧費（ア） 消耗品費（家庭配布用）（ア）	・物資購入時のレシート、領収書など 費用の内訳がわかる書類	・支援対象家庭リスト ・添付資料の原本
賃金（イ.ウ）	不要	・給与明細と稼働の記録など金額の根拠となる資料 ・添付資料の原本
諸謝金（イ.ウ）	・領収書、請求書など金額がわかる資料	・添付資料の原本
旅費（イ.ウ）	不要	・移動の記録、レシート・領収書など
燃料費（ウ）	不要	・移動の記録、燃料費の受領書など
家庭配布用以外の消耗品費（イ.ウ） 通信運搬費（イ.ウ） 借料及び損料（イ.ウ） 印刷製本費（イ） 保険料（イ）	・費用の明細や契約内容がわかる資料 （レシート、領収書、請求書・契約書など） 事業期間中のレシート等は 事業開始から報告終了まで 保管しておいてください	・添付資料の原本

（５）経費精算時の注意点

★レシート格納の際のお願い★

事務局チェックの都合上、以下ご協力ください。

①　PDF／画像ファイルを複数のレシートで作成

×　レシート1枚で1ファイル

○　月ごとなどでレシートをまとめてスキャン／撮影

→　1つのファイルでスクロールしてチェックできる

②　ファイル名を
「（　経費の種類　）（No.）（月）」と記載

例：食事等支援経費_1（7月分）.pdf
　　消耗品費_2（8月分）.pdf 等

③レシートの向きを揃え、同じ位置（右上等）に採番

（５）経費精算時の注意点

① **精算する対象経費の 金額そのものが明示 された領収書・レシートがある場合のみを対象** とします

❌対象外のもの

・通常支払っている月額金額等をもとに按分計上する場合（月次交通費補助や事務所家賃の10%など） ・「レシート額面○円のうち、一部の▲▲円分」と説明が無いと分からない場合

→お買い物の際は、「本事業で使用する品物のみ」で別会計をしていただき、
他の商品はレシートの中に混ぜないようお願いします。

② **助成対象期間中の事業実施に必要となる経費が対象となります**

原則として**採択決定日前または2027年2月1日以降に発生した費用の申請は不可** です。
※支払日が助成決定日より前の経費は助成対象となりません。
※事業期間中の1月に発生した費用を2月に支払った場合など、支払時期のズレは問題ありません。
（1月の諸謝金を2月に支払う場合など）
その場合は、「例）諸謝金1月分」「例）お米代●月●日納入分」と分かるように領収書発行元で
記入をいただくようお願いします。

③ 最終報告時（2月）に、3つの経費区分ごとの申請額（計画値）に対し、
実績の割合が80%以下、もしくは110%以上になっている場合は理由を報告していただく予定です
（経費間で流用した場合も含みます）
※3つの経費区分：**ア食事等支援経費**、**イ管理運営経費**、**ウ配送経費**

（6）助成金の精算方法　※自己負担が発生するケース

管理運営経費の上限や助成決定額の上限の条件により、自己負担が発生するケースがあります

（例）	助成申請時	助成報告時	
		①「申請額より下回る」	②「申請額より上回る」
食事等支援経費	**100万円**	予定より購入せず、 80万円しか使用しなかった（-20万円）	予想以上に支援家庭が増え、 105万円を使った（＋5万円）
管理運営経費	**15万円** ※上限額_食事等支援経費（100万円）の15%	予算が15万円あるので、全額使用 →精算では食事等支援経費の実績80万円の15%である12万円までしか認められない 3万円（15万円-12万円）が自己負担に	予算が15万円あるので、全額使用 →上限範囲内（15.75万円）
配送経費	**20万円** ※上限額_助成決定額（135万円）の20%	予定よりも精算せず、18万円使用 →上限額（18.4万円）以内なので精算可	訪問世帯数が増え、22万円使用（+2万円） →申請時に20万円との計画のため、＋２万円分は精算NG
助成決定額（合計）	135万円	当初助成額：135万円 最終助成額：110万円 実際に支出した額：113万円 →3万円が自己負担に	当初助成額：135万円 最終助成額：135万円 実際に支出した額：142万円 →7万円が自己負担に（助成決定額よりも超過のため）

7．よくあるご質問

①　対象世帯・対象事業・市区町村との連携について

Q＆A①：対象世帯について

Q	A
子どものいる家庭において、子どもは何歳までが対象ですか。	**18歳までの子どもがいる家庭** を対象としています。 ※だけでなく、同居するその家族も対象です 子どもがいない家庭は、対象になりません。 （これから子どもが産まれるご家庭は対象に含みます。）
支援の対象となる家庭の範囲を教えてください。例えば、高齢世帯など、子どもがいない家庭への支援も対象になりますか。	本事業の目的に定める「家庭の事情等により孤食の状況にある子育て家庭が利用者であること。経済的困難を抱え、適切な支援を受けられていないなど社会的に孤立した家庭」が対象となります。 なお、困難な状況の子育て家庭は非常に多様かつ複雑なので、対象家庭に該当するかの判断は、これまでの家庭との関わりの中などで見えている状況を元に、助成対象事業者様にて福祉的視点を最優先に行ってください。

Q＆A①：対象世帯について

Q	A
今回の助成金を活用して、 これまでの支援事業よりも規模（支援世帯数／開催数等）を拡大して事業を実施してもよいですか。	**支援規模を拡大しても実施可能です。** ・これまでの支援実績に対し支援世帯数が大きく増加する計画については、申請の際、体制面および支援家庭数の確保等の実現可能性についてお尋たずねいたします。 └ヒアリング対象となる団体は以下の通りです 申請支援世帯数：50世帯以上 かつ、申請前の支援実績に対し120%以上の世帯数拡大をする計画
支援世帯に対して、食品のお届け以外に家事サポート支援なども行っていますが、こちらの事業は対象になりますか。	**対象外です。** 本「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」では、子どもの貧困や孤独・孤立への食の提供による緊急支援を目的としています。そのため、食の提供を伴わない支援に関しては、今回は対象外となります。

Q＆A①：対象世帯について

Q	A
市区町村の支援につなげるとはどのような要件を整える必要があるのでしょうか。 現在は、行政にて、弊会の支援に関する周知・案内をして頂いております。	こども家庭庁のQ＆A#14では「支援が必要な子どもを把握した場合は、当該子どもに対する継続的な見守り等を行う他、都道府県および市区町村といった行政や社会福祉協議会など地域の社会資源（以下「市区町村等」という）が提供する支援につなげることが出来るよう市区町村等と連携する」ことが必要、と定められています。 したがって、助成金の申請におかれましては、今後、支援が必要と思われる親子を把握した際に、支援の周知協力をしていただいている行政機関（児童福祉課、社協）への連絡をどのように行うことができそうか、計画をお知らせください。

②　助成金申請時の質問

②　助成金申請時の質問

Q	A
任意団体でも申請できますか。	**任意団体も助成対象です**（助成要領「1. 助成対象者」に記載）。 ※その他の要件や重要事項も記載されているため、申請前に助成要領を必ずご確認ください。 あわせて、助成マニュアルを確認した上で申請入力をお願いします。
単発（年1回など）の食支援でも申請できますか。	**単発の宅食・食支援は、継続的な家庭の見守りという本事業の目的に合致しません。** 本事業は対象世帯と定期的なつながりを作っていただくことを趣旨としており、審査でもその点を重視しますので、**原則として4か月程度以上の実施計画** を立ててください。

② 助成金申請時の質問

Q	A
他の助成等を受けている事業であっても区分経理して、明確に費用を分けて実施すれば対象となるようですが、どの程度の区分経理が求められるのでしょうか。	**子ども家庭庁から以下の回答をもらっています** ・財務諸表でなくとも付属明細書上でセグメントを分けるなどの対応が望ましい ・そうでない場合も帳簿に加えて収入支出の証拠書類（助成決定通知、契約書、納品書、領収書等）を備えておく必要がある
役員への人件費を計上する場合に添付が必要な「役員報酬を支払っていない事が分かる書類」とはどういった書類ですか。	**下記の資料などで確認が可能です** ・役員報酬の費用計上がない予算書・計算書等 ・「当該役員は無報酬とする」「実費以外の報酬、費用弁償は行わない」等の内容が記載された団体規約、定款、役員に関する規程等

② 助成金申請時の質問

Q	A
1食500円、1世帯あたり月5000円の支援物品費上限は、**「税込み」**もしくは**「税抜き」**でしょうか？ また、上限額は、**単月の基準**なのか、**通期（採択日～1/31まで）の基準**でしょうか？	**「税込み」の金額です** 例_子ども食堂を実施した場合 ◯食材費：¥500（税込金額）⇒精算OK ×食材費：¥550（税込金額）⇒¥50分は精算NG ある月で上限額を超過してもすぐに不可になるということではなく、**通期(事業期間全体)平均で**上限額に収まっているかを判断します。
フードパントリーや宅食の支援物品費はどのようなものが認められますか？	・緊急時の食支援という本事業の目的を鑑み、支援物品は**日々の食事に資する食品を中心に構成すること**とします。 ・生活用品や文具のみで支援物資を構成することは、本事業の目的からして適切ではないので避けてください。 ・中間報告の時点で食品の調達割合が低い（概ね、各月の食品の平均が支援物品全体の70%未満）場合は、事務局からヒアリングを行い、支援計画の変更を検討頂く場合があります。 ・必要な家庭への支援として、防災用食品（パンの缶詰、長期保存水等）を食事等支援経費（食料品）に含めることも可能です。

②　助成金申請時の質問

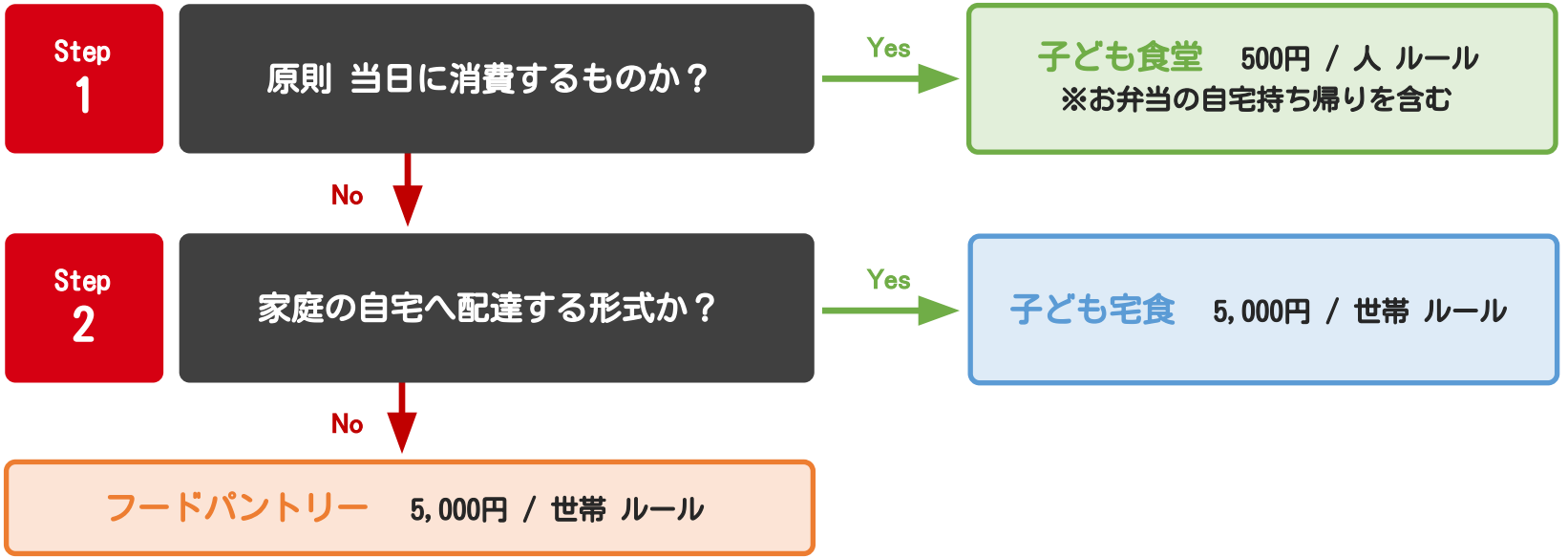
Q	A
会員向けの活動や、対象を限定した食支援でも対象になりますか。	**対象になります。** ●子ども食堂は対象を限定すると参加しづらくなるため「誰でも来られる形」が一般的です。 ●パントリーや宅食は個別支援になるため対象（ひとり親/困難家庭など）を絞った設計のほうが効果的です。会員向け活動の場合は、これを機に会員外へも間口を広げることをご検討ください。
賃金（人件費）を計上する方法を教えてください。	・この事業のために雇用した方が対象となります。 ・事業開始以前から所属していた職員の方は対象となりません。これらの方に本助成を原資に臨時に報酬を支払う場合は「諸謝金」にて計上ください。 ・計上の対象の方においては、賃金のうち、本事業の業務に従事する割合の算定を行ったうえで計上ください。
全員無給（ボランティアのみ）の場合、賃金・諸謝金や実施体制の記載は必要ですか？	**賃金・諸謝金は全員無給の場合は記載不要です**　（実施体制は無給スタッフも記載必須）実施体制では「全体の取りまとめ」「連絡担当」「経理担当」「メインの活動者」の4箇所を必ず記入してください。従事者全員（20～30人分など）を記載する必要はありません。

②　助成金申請時の質問

Q	A
パントリーや宅食でお弁当やピザを配布します。 食堂もしくはパントリー＆宅食のどの区分で申請すればいいですか？	**活動形態に応じた判定フローチャートに沿って区分します。** ・食堂／パントリー＆宅食　で計上区分が異なります。 ・詳細な判定基準と具体例は判定フローを参照してください。 ※判断フローチャート

補足：対象事業　事業判定フローチャート

食事支援の活動形態を 3 ステップで判定します



一部 当日消費、一部 長期保存が可能な食品の「混合」といった状況の場合には
物量として多い方を基準 として下さい

疑問がなお残る場合には、事務局にご相談下さい！

②　助成金申請時の質問

Q	A
Q **複数の団体が連携して1つの事業**を申請・実施することはできますか？	助成申請団体（幹事団体）が主体となり、支援対象家庭リストの管理や本件申請の実施報告・精算等を取りまとめて実施できる場合は、**複数の団体で連携して事業を実施することも認められます。** （連携例） NPO団体A（幹事団体）：チラシ作り、お弁当の発注や買い出し、梱包・配布、利用者受付 保育園を有するB社：場所の提供、チラシ配布や当日の手伝い

③　支援物品についての質問

③　支援物品についての質問

Q	A
下着・文具・シューズなどの生活必需品・学用品は、支援品の対象になりますか？	**生活必需品・学用品として支援可能な範囲があります。** ・下着、文具、シューズ等は、対象世帯の生活実態に応じて支援品となり得ます。 ・ただし、嗜好品や本事業の主旨に合わないものは対象外です。 ・また消耗品費の目安は単価1,000円以内（おむつを除く）となっています。 具体的なOK／NG例は、次ページのリストをご参照ください。
食事等支援経費に関して、制服や上履きなどは対象にしてもよいでしょうか	**子ども家庭庁から以下の回答をいただいています** 要綱上「生活必需品（子どもの貧困や孤独・孤立に対する支援という趣旨に合致するものに限る。）」がルールなので、これに合致すると判断できるものであれば対象として差し支えない。 ただし、制服や上履きなどは一部の家庭が対象となると想定されるため、公平性という観点でよくご検討いただきたい。 **物品の調達で迷ったら、必ず事前に中間支援法人まで確認ください。**

補足：生活必需品・学用品 の対象範囲

どんな品目が支援品の対象になる？ ― OK例

判断軸： 対象世帯の生活実態に即していて、本事業（食の提供を伴う孤食・困窮支援）の主旨に沿っているか

○ OK例（対象になり得る）

【 生活必需品 】

- 下着・肌着
- 洗濯洗剤・石鹸
- ティッシュ・トイレットペーパー
- 生理用品

【 学用品 】

- 文房具・ノート
- 体育館シューズなど
  ※困窮家庭など一部の利用者のみ対象

迷う場合は事務局へご相談ください。

③　支援物品についての質問

Q	A
椅子・マット・机などは「備品購入費」と「消耗品」のどちらで申請すればよいですか。	**金額・耐用年数を基準に判定します**　。 「消耗品費」として対象になるのは、「使用していくうちになくなるもの」です。 ・取得価格や使用期間を基準に判定します (詳細な数値基準はマニュアル別ページ参照)。 ・椅子・マット・机などはケースにより判断が分かれるため、迷う場合は事務局へご相談ください。
備品購入費を活用し備品を購入したら、事業期間終了後もその備品を使い続けてよいのでしょうか。	**子ども家庭庁から以下の回答をいただいています＞** 本助成の備品購入費にて購入した備品は事業終了後も活用いただけますが、本事業の目的（＝ひとり親家庭等の子ども等の貧困や孤独・孤立への緊急的な支援）に沿った活用が必要です。 今回で言えば子ども食堂等を実施する際に活用いただけますが、私的利用／他の無関係な事業への活用はできません。

補足：消耗品費 と 備品購入費 の区別

どんな品目がどちらに分類される？　― 一般的な分類イメージ

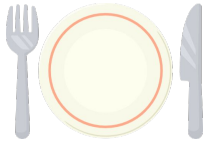
判断軸： ①金額(取得価格)　②耐用年数(使用期間)　③消費されてなくなるか／繰り返し使うか

消耗品費
使っていくうちに無くなるもの

- コピー用紙・封筒
- 文具(ペン・付箋・テープ等)
- 使い捨て食器・調理器具
- 消毒用品・清掃用品
- 梱包材・ビニール袋

備品購入費
長期使用する物品

- 調理器具・食器など
- 電子レンジ・炊飯器
- 机・椅子
- 宅食用のコンテナ
- 棚・キャビネット



④　会計・精算についての質問

④　会計・精算についての質問

Q	A
子ども食堂の利用料を徴収する場合はどのように申請したら良いですか。	**申請フォーム内「Ⅲ－５　寄付金・その他の収入額」に予定総額を必ず記載ください。（※精算時にも利用料について申告が必須）** 助成額は、事業を実施するための経費の合計額（総事業費）から事業に係る収入（寄付金、助成金にかかる利息収入、参加費、利用料、事業を実施する際に生じるその他の収入及び一般会計繰入金（法人の自己資金））額を除いた額の範囲内とします。 尚、利用料については、ご家庭の負担にならない金額を設定するのが適切です。子どもを無料とする食堂もありますが、（安価でも）有料とすることで「誰でも来て良い」雰囲気を作り出すという効果もあります。
申請時は利用料を徴収予定ではなかったが、100円ずつ利用料をいただくことにした場合はどうすればよいですか。	事業計画の変更になりますので、事務局にご連絡ください。 申請内容の変更となります。助成金額に影響が出る可能性がありますので、必ず事務局までご連絡ください。

④　会計・精算についての質問

Q	A
任意団体のため、法人のクレジットカードを作成していません。 個人クレジットカードで立て替え払いをしてもいいですか。	**原則は団体名義の支払いが望ましく、個人名義のカード決済を行う場合は領収書と精算記録が必須です** ・個人カードでの立替は、ポイント付与等が個人の利益となるため避けることが望ましいです（国の助成金で個人が利益を得ることは避けなければいけません）。法人格のある団体は、法人カードや団体口座からの支払いを推奨します。 ・任意団体で、団体名義のカード作成が困難な場合は、「事業専用の代表名義カード」の活用を検討してください。 ・やむを得ず**個人立替を行う場合は、領収書・精算記録を提出**できるようにしてください。
領収書・納品書・請求書は、どの場面でどれが必要ですか。	**原則として領収書が必要です。領収書に「品目／単価／個数」の明記がない場合は、それらがわかる納品書を併せて保管してください。** ・支出の証憑として、領収書（または引き落とし記録）が必須です。 ・領収書がやむを得ず取得できない場合の代替書類については、事前に事務局へご相談ください。 ・受理に必要な必須項目はマニュアル別ページのチェックリストを参照してください。

補足： 個人クレカ・決済方法　　支払い方法の選び方

団体タイプ別に、おすすめの支払い方法を整理します

🏢 法人格のある団体
（NPO法人・株式会社・社団法人など）

推奨 法人カード ／ 団体口座からの支払い

経費の流れが明確で、ポイント等も団体に帰属。
最も望ましい方法です。

推奨 個人立替

領収書・精算記録や保存が必須です。
紛失にお気をつけください。

原則NG 通常使いの個人カード

ポイント等が個人の利益となるため避けることが望ましいです。

👥 任意団体
（法人格を持たない団体）

推奨 団体口座からの支払い（デビットカードなど）

団体口座が開設できる場合は、こちらを優先してください。

次善 事業専用の代表名義カード

カード作成が困難な場合は、事業専用に作成した代表名義カードの活用を検討。

原則NG 通常使いの個人カード

ポイント等が個人の利益となるため避けることが望ましいです。

⑤　実績報告についての質問

⑤　実績報告についての質問

Q	A
「支援対象家庭のリストを作成すること」とありますが、リストは提出しなければなりませんか。	**提出いただく必要はありません。（※作成は必須）** リストの形ではなくても構いませんが、支援記録や対象家庭の情報がまとめられた何らかの資料を整備し、必ず団体の中で本事業に係る帳簿等とともに整備・保管をしていただくようお願いします。 なお、今後事業の実施状況について調査をさせていただく場合があり、その際には個人情報を伏せた上でリストを確認させていただく可能性があります。ご承知おきください。
支援対象家庭リストはすべての世帯分が必要ですか。	**本事業の対象世帯分は必ず必要です。** 通常支援している家庭のうち、一部の家庭のみを本事業の対象とする場合は、本事業における支援対象家庭リストを別途作成いただき、それに基づいて実施報告を提出いただくようお願いします。
本事業で必要となる支援対象家庭リストにはどのような内容を記録する必要がありますか。	**氏名・世帯人数・属性（家族構成・子の年齢）の記録　をお願いします。** **氏名はイニシャルや名字だけでも構いません。** そのほか、なぜ支援対象としているのか（ひとり親世帯、自治体からの要請　等）など、付加的に記録いただいて構いません。 ※フローレンスにて支援リスト作成に活用できるフォーマットをご用意しています。必要な方はご用命ください。

⑤　実績報告についての質問

Q	A
実施体制には誰を必須メンバーとして配置すべきですか。 また、同じ人を複数の担当者に記載してもよいですか。	**「責任者・連絡担当・経理担当・主活動者」の4役を必須として明記してください。** ・責任者：事業全体の統括責任者 ・連絡担当：事務局との連絡窓口 ・経理担当：助成金の経理・精算を担当 ・主活動者：現場での主な活動を担う担当 ・同一人物が複数役を兼ねることは可能です。 ただし、助成要領の定め（**原則、事業担当者を2名以上置いていること。なお、事業担当者が1名の場合は、事業担当者に事故があるとき又は事業担当者が欠けたときにその職務を代行する者を定めていること**）にご留意ください。
Q 従事予定の職員が変更になった場合は事前連絡は必要ですか。	弊会との連絡担当者が変更になった場合は連絡ください。 その他職員について事前連絡は不要です。実績報告にて、実際に携わった職員の氏名・単価・従事内容をご報告ください。