

【助成団体向け】

活動実績・精算報告フォーム 入力の手引き

フローレンス ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業 助成事業

2026年度版: 9月28日(更新日)

認定NPO法人フローレンス 助成事業事務局

この手引きでわかること



じぶんページの操作



活動実績の書き方



経費の入力と領収書



提出前のチェック

精算時に確認するもの一覧



精算フォーム(じぶんページ)

<https://app.iibun-apps.jp/mypage/hoikuenkodomoshokudou>



精算説明会動画

後ほど掲載



【参考】ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業助成事業 申請・実績報告マニュアル

<https://docs.google.com/presentation/d/1CgIF9qVZBfBnWNB3mC1q-iE6p6pof6jWicyfeqYSw1g/edit?slide=id.p1#slide=id.p1>

この手引きの使い方

1

じぶんページの操作

ログインから保存まで

P6～

2

活動実績の入力

活動概要・利用者数の書き方

P15～

3

経費の入力

費目ごとの入力方法と領収書

P27～

4

困ったとき・提出前チェック

セルフチェック・Q&A・問い合わせ

P52～

はじめての方は

- ・ まずP3「基本ルール5つ」を読む
- ・ 画面を開きながら、各ページを見て入力
- ・ 提出前にP31～のセルフチェック

この手引きのマーク

必ず入力

全団体が入力する項目

該当する場合

当てはまる場合だけ入力

1

画面の操作順

まずはここ！ 精算の基本ルール5つ

1



領収書は
1枚=1行

領収書などの証憑1枚ごとに、金額を1行ずつ入力します。

2



月ごと・事業ごとに分ける

食事等支援経費は、月別・事業別(食堂／パントリー・宅食)に領収書を分けます。

3



本事業の分だけで会計

他の買い物と混ぜないでください。一部だけ計上する「按分」はできません。

4



対象期間は
採択日～
2027/1/31

この期間に発生した費用が対象です。採択日より前、2月1日以降の費用は対象外です。

5

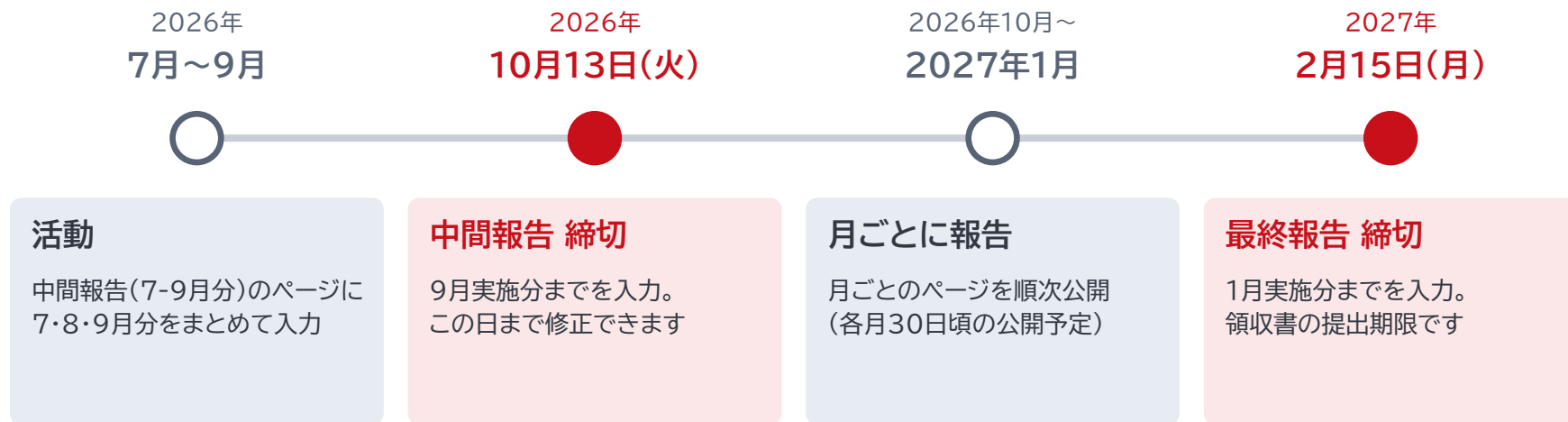


こまめに
「更新する」

入力したら最下部の「更新する」で保存。自動計算の結果も更新後に反映されます。

報告のスケジュール

報告は「月ごと」が基本です。毎月入力しておくことで、精算漏れを防げます。



証憑(領収書など)の発行が締切に間に合わないとき

中間報告:証憑の発行が10月13日を過ぎる場合は、事務局までご連絡ください。最終精算報告は2月初旬が期限となります。

CHAPTER

1

じぶんページの操作

ログイン → レコードを開く → 入力 → 保存 の流れを確認します



入力の流れ(6ステップ)



「詳細」と「編集」の違い

「詳細」＝内容を見る画面です。

「編集」を押すと、書き込めるようになります。

入力したら必ず「更新する」

「更新する」を押さずに画面を閉じると、入力内容が保存されません。途中でもこまめに押してください。

10月以降のページを入力するときの注意

報告用のページは月ごとに分かれています。対象月を確認してから開いてください。



月ごとに分かれている表

例: ア.食事等支援経費の「○月支援物品購入リスト」
→ 対象月のリストに入力します

全期間共通の表

例: 人件費以外の経費など
→ 前月までに入力した行が残っています。
下に行を追加して続けて入力します

前月までに入力した行を削除しないでください

全期間共通の表は、どの月のページからも入力・編集できます。行を追加するときは「+」ボタンを使ってください。

中間報告の×切り

中間報告締め切り(9月実施分まで): 10/13(火)

※最終報告締め切り予定(1月実施分まで): 2027/2/15(月)

【10月以降のページ入力時の注意事項】 ※10月以降は30日頃に随時オープンしていきます

報告用のじぶんページは、月ごとに分かれていますので、対象月を確認 してページを選択してください。

※費目によっては、月ごとに入力テーブルが分かれておらず、全期間共通のテーブルもあります。全期間共通で入力する費目は、他の月のページでも入力可能です。

(前月までに入力済の記録を削除しないように！)

実際の操作画面

実績報告・精算フォーム（じぶんページ）～1. ログイン&アプリ選択～

○「**じぶんページ**」（<https://app.jibun-apps.jp/mypage/hoikuenkodomoshokudou>）にログイン。

○「**アプリ一覧**」から、**アプリを選択**（クリック）する。

※実績報告アプリは、中間報告用、それ以降は月ごとに入力いただきます。

（9月時点では中間報告用のみリリース済。残りのアプリは適宜追加していきます。）

2026年_フローレンス助成事業 団体用

2026_精算ページ_中間報告(7-9月分)

助成申請用(閲覧のみ)

2026フローレンス助成事業 申請内容
閲覧ページ

画像は後から
差し替え

今回入力するアプリ

計画は申請内容確認ページで閲覧できます

実績報告・精算フォーム（じぶんページ）～2. レコード選択～

フローレンスの保育園こども食堂 助成事業

hoikuen-kodomo-shokudo@florence.or.jp

TOP > アプリ一覧 > レコード一覧

2026_精算ページ_中間報告(7-9月分)

精算報告マニュアルはこちら

https://docs.google.com/presentation/d/1DE5YbgHx--2ARjDH7wuv6bwFJ3iallury47vV0ZKg5s/edit?slide=id.g2ffc538d61e_0_3#slide=id.g2ffc538d61e_0_3

申請・実績報告マニュアルも参考にしてください

<https://docs.google.com/presentation/d/1Z9p8Ztxf6Ru-Qxn5oZEU6OHEI3iXhlLowlt9frz8yg/edit?slide=id.p7#slide=id.p7>

マニュアルリンク



文字を入力して検索する



検索



#申請番号

事業名

詳細



詳細



あいうえ食堂

あああ食堂

①「詳細」ボタンをおして
対象となるレコードを開く

TOP > アプリ一覧 > レコード一覧 > レコード詳細

2026_精算ページ_中間報告(7-9月分)

戻る

編集

基本情報

#申請番号

事業名

あいうえ食堂

事業者名

一般社団

精算払い（事後払い）

②レコードの「編集」ボタンを押して、入力を開始する

実施内容

※こまめな「更新」を推奨

入力後は必ず、最下部の「更新する」ボタンを押してください。

【自動計算】の項目は、「更新」後に**計算結果が反映**されます。

※「更新」後、「詳細」ボタンからレコードを開くと計算結果が確認できます
「更新する」を押すたびに上書き保存されます。

事業者名 ※法人名

テストフローレンス

必須 事業名

テストフローレンス

活動実績

活動概要を記載してください。（200文字以下で簡潔に）各月別に記載ください。月の選択では[8月][9月]など複数にチェックを入れないようお願いをつけます

実施月	活動概要
☒ 7月 ☐ 8月 ☐ 9月 ☐ 10月 ☐ 11月 ☐ 12月 ☐ 1月	テスト + -

キャンセル

更新する

CHAPTER

2

活動実績の入力

活動概要・関係機関連携・利用者数の書き方を確認します



入力する項目の全体マップ

じぶんページは上から次の順に並んでいます。自分の団体に必要な項目を確認しましょう。

1 基本情報
メールアドレス・事業者名・事業名

確認

2 活動実績(活動概要)
月ごとの活動内容

必ず入力
→P17

3 関係機関連携
自治体・つなぎ先団体

変更があれば
→P18

4 利用者／世帯数
世帯属性・事業別の人数

必ず入力
→P19

5 ア.食事等支援経費
家庭に届ける支援物品

必ず入力
→P28

6 イ.管理運営経費
人件費・消耗品・借料など

該当する場合
→P39

7 ウ.配送経費
宅食の配送にかかる費用

該当する場合
→P39

8 利用料その他の収入
利用料・寄付金など

該当する場合
→P44

活動概要:月ごとに1行ずつ書く

必ず入力

●●● 活動実績 | 活動概要

実施月	活動概要	
☒ 7月 ☐ 8月 ☐ 9月 ☐ 10月 ☐ 11月 ☐ 12月 ☐ 1月	例:7/5・7/19にこども食堂(イートイン)を開催し、のべ20名が利用。夏野菜カレーを提供しました。	+ -

1 実施月を1つだけチェック

1行に[8月][9月]など複数の月をチェックしないでください。

2 活動概要を書く(200字以内)

開催日・実施した事業・内容を簡潔に。7-9月分も月ごとに分けて書きます。

3 「+」で次の月の行を追加

実施したすべての月の行を作ります。

実施事業・実施施設は申請時の内容が反映され、変更できません。計画が変わった場合は事務局へご連絡ください。

関係機関連携:申請時から変わったときだけ更新

変更があれば

●●● 関係機関連携

(v) 関連機関(自治体)

自治体名	担当課	連携状況
例:〇〇市	例:こども支援課	以前から連携している

1

(v)-2 支援のつなぎ先団体

連携先の種類	団体名	連携状況
社会福祉協議会	例:〇〇団体	現在相談中

2

1 連携状況を更新する

状況が変わった行の「連携状況」を選び直します。
変更がなければ更新は不要です。

2 連携先が増えたら「+」で追加

新しい連携先は、行を追加して記入します。

自治体との連携がまだの場合

早めに自治体へご連絡ください。うまく進まないときは、事務局にご相談ください。

利用者／世帯数：事業ごと・月ごとに入力

必ず入力

支援した世帯属性

当てはまるものをすべてチェック(複数選択可)

- ☐ ひとり親世帯
- ☐ 経済困窮家庭
- ☐ 孤立家庭
- ☐ ヤングケアラーのいる世帯
- ☐ 外国籍・外国ルーツの世帯
- ☐ 障害児がいる世帯
- ☐ 乳幼児がいる世帯
- ☐ 小中学生のみで利用
- ☐ その他

「その他」を選んだときだけ、下の欄に具体的に書きます。



A こども食堂

(イートイン・テイクアウト)

のべ支援者数・実施回数

世帯数は入力不要



B フードパントリー

のべ支援者数・のべ支援世帯数・実施回数



C-1 宅食(宅配型)

のべ支援者数・のべ支援世帯数・実施回数



C-2 宅食(訪問型)

のべ支援者数・のべ支援世帯数・実施回数

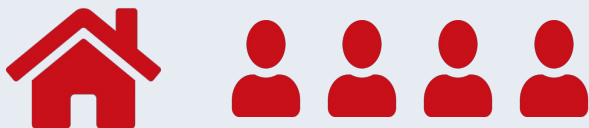
入力のしかた

実施した事業ごとに、月ごとに1行ずつ入力します。「実施月」を1つチェックし、人数と回数を入れたら「+」で次の月を追加します。

「のべ支援者数」「のべ支援世帯数」の数え方

※同一家庭にパントリーや宅食を複数回行う場合は右下をチェック

例1 4人家族の1世帯に支援した



のべ支援者数

4

のべ支援世帯数

1

例2 パントリーを月2回実施した

1回目
5世帯・10人

+

2回目
同じ5世帯・10人

同じ世帯であれば、月で1カウントとして数えます

のべ支援者数

10

のべ支援世帯数

5

実際の操作画面

- (i)実施事業、実施施設は申請時の内容が反映されており、編集できません。
※申請時の計画と変わった場合は、事務局へ計画変更のご連絡をお願いします。

0. 活動実績

①実施事業

こども食堂

実施施設

実施事業所

朝の保育園

- 活動概要は、**月ごとに必ず** 記載ください。（7-9月分は1つのアプリですが、7/8/9月を分けて記載ください）

活動概要を記載してください。

月ごとに行を追加してください。

開催日、開催事業、実施内容などがわかるように記載ください

実施月

①報告対象月を
選択してください

+

-

☒ 8月

☐ 9月

☐ 10月

☐ 11月

☐ 12月

☐ 1月

③+ボタンを押して
行を追加してください

+

-

☐ 8月

☒ 9月

☐ 10月

☐ 11月

☐ 12月

☐ 1月

④次の月の実績を
追加してください

+

活動概要

8/5 こども食堂

- ・こども20人、大人5人
- ・夏祭り企画をして、初めての親子が2組参加

8/12 パントリー

- ・23世帯（ひとり親20、外国籍3）
- ・社協からのチラシ配布で3組が初利用
- ・ソーシャルワーカーが参加し、3世帯の相談に対応

②活動概要を記載ください。
※開催日、開催事業、実施内容など

●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は相談報告をしてください
(台風などで2ヶ月間活動実施できないなど)
- ・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
例：パントリーを予定していたが、訪問型宅食に変更する

● **ア. 食事等支援経費、イ. 管理運営経費、ウ. 配送経費をまったく変更は原則不可** 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ありません。（届出不要）

もし、ア、イ、ウをまったく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10月末までの相談&承認が必要です。11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原則認めておりません**。

● 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ので悩む場合は相談ください。

- 関連機関（自治体・支援のつなぎ先団体）の**連携状況を更新**してください。
- 連携先の追加があれば行追加で記載ください。
- 関連機関（自治体）との**連携がまだの場合は、早めに自治体へのご連絡をお願いします。**
- **自治体の連携がうまく進まない場合は、事務局までご相談ください**。

関係機関連携

関連機関（自治体）連携状況

※申請時からの変更があればアップデートしてください

	自治体名	担当課	担当課電話番号	連携状況
+	大田区保育課	山田	0311112222	以前から連携している ×
+				

①連携状況を更新ください。
変更なければ更新不要です。

関連機関（支援のつなぎ先団体）連携状況

※申請時からの変更があればアップデートしてください

	連携先の種類	連携状況
+	児童福祉施設	現在相談中 ×
+		

②連携先が増えた場合は＋マークを押して追加ください。

- 実施した月の「のべ支援者数」「のべ支援世帯数」「実施回数」を記載 してください。
- Aこども食堂（イートイン・テイクアウト）は「のべ支援世帯数」は記載不要。
- 月ごとに行を追加して記載してください。

利用者/世帯数

A こども食堂（イートイン・テイクアウト）

実施月	のべ支援者数	実施回数
+ ☒ 8月 ☐ 9月 ☐ 10月	100	4
+		

活動類型ごとにわけて報告してください。
(A. こども食堂
/B. フードパントリー／C-1宅食（宅配型）
／C-2宅食（訪問型）)

①実施月にチェックを入れてください

②支援者数・実施回数を記載

③+マークを押して次の月を追加ください。

支援者数・支援世帯数、実施回数を記載

B フードパントリー

実施月	のべ支援世帯数	のべ支援者数	実施回数
+ - ☐ 8月 ☒ 9月 ☐ 10月 ☐ 11月 ☐ 12月 ☐ 1月	100	300	10

26

CHAPTER

3

経費の入力

経費の区分・上限、費目ごとの入力方法と領収書の扱いを確認します



経費は3つの区分に分けて報告します

ア



食事等支援経費

家庭に届ける食材・日用品などの支援物品

上限

こども食堂:1人1回 500円まで
パントリー・宅食:
1世帯あたり月5,000円まで
※全期間の平均で判断・税込み

イ



管理運営経費

運営に必要な人件費・消耗品・会場費など

上限

アの実績額の15%まで

ウ



配送経費

宅食で家庭に届けるための費用

上限

助成確定額の20%まで
宅食を実施する団体のみ

上限を超えた分は精算できず、団体の自己負担になります。ア・イ・ウをまたぐ変更は原則できません(アを上限内で増やすのはOK)。

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

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！

ア

イ

ウ



× 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

ア

イ

ウ

×

×

プランによって精算できる費目が違います(管理運営・配送経費)

イ・ウの費目	スタンダード助成	ライト助成
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	○ ※	×

ライト助成の団体は

画面に「※ライト助成の団体は精算対象できません」と書かれた欄には入力しないでください。

共通のルール

ア.食事等支援経費の計算方法は、どちらのプランも同じです。申請時に記載していない費目の追加は、原則できません。

※備品購入費は、申請時に理由書を提出し認められたもののみ

フォームに添付する書類・団体で保管する書類

費目	フォームに添付する書類	団体で保管する書類
ア 食糧費・消耗品費(家庭配布用)	レシート・領収書など(品名・単価がわかるもの)	支援対象家庭リスト、添付資料の原本
イ・ウ 賃金	不要	給与明細・勤怠の記録など
イ・ウ 諸謝金	領収書・請求書・契約書など金額がわかる書類 + 稼働の記録・振込明細など	添付資料の原本
イ・ウ 旅費	不要	移動の記録、レシート・領収書など
イ・ウ 燃料費	不要	移動の記録(日付・担当者・走行距離・区間・目的)
イ・ウ その他の費目 (消耗品費・通信運搬費・借料など)	レシート・領収書・請求書・契約書など費用の明細がわかる書類	添付資料の原本

領収書が出せないときの特例

「請求書・契約書など金額がわかる書類＋納品書」または「通帳・振込履歴＋納品書」で報告できます。保管書類も、提出をお願いする場合があります。

ア.食事等支援経費:領収書1枚ごとに1行

必ず入力

●●● ア.食事等支援経費 | 7月支援物品購入リスト

日付	事業種別	使途	税込み金額	領収書添付
2026/07/15 1	こども食堂 2	米・野菜・牛乳 3	5,480 円 4	ファイル選択 5 領収書_7月.pdf

1 日付(購入日)

カード払いは注文日

2 事業種別を選ぶ

「こども食堂」か「パントリー・宅食」

3 主な品目を書く

例:米、野菜、牛乳

4 税込み金額

証憑の金額と一致させる

5 証憑を添付

JPG・JPEG・PDF

月ごとにリストが分かれています

提供した月のリストに入力します。次の領収書は「+」で行を追加します。

品名・単価がわかる明細が必要です

領収書が金額のみの場合は、品名がわかる明細も添付してください。購入時に明細をもらいましょう。

レシートの按分NG & 対象期間だけの精算

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）
- ・「レシート額面〇円のうち、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な経費が対象となります

原則として**採択決定日より前または2027年2月1日以降に発生した費用の申請は不可** です。

※支払日が採択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。

月またぎ精算は原則NG(食事等支援経費) & 事業ごとの精算

- **月またぎ精算は原則NG**：月ごとに購入明細（領収書）を分けてください。
※月初の事業実施のために前月に購入するのはOKです。
提供月が分かれるものを同じ領収書で精算することが原則NGです。

- **事業またぎの精算NG**：

「こども食堂」と「パントリー・宅食」の領収書は分けてください。

こども食堂

パントリー
宅食

- **全ての品物：購入明細・単価がわかる エビデンス添付必須**

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。

下記の記載必須

- ・購入明細
- ・単価

ア.食事等支援経費:OKとNGの例



NG

月をまたぐ領収書

7月分と8月分を1枚の領収書にまとめる

→ 月ごとに会計を分ける



NG

事業をまたぐ領収書

こども食堂とパントリーの品物を一緒に会計

→ 事業ごとに会計を分ける



NG

まとめ買いの按分

10個買って、今月分の5個だけ計上する

→ 使う月ごとに会計を分ける



NG

1月末に買って2月に配る

事業期間は2027年1月31日まで

→ 1月末までに配り切れる量を購入



OK

前月に準備で購入

月初の実施のために前月に買うのはOK

→ 物品を提供した「実施月」で報告



OK

法人名義のカード払い

領収書があればクレジットカード払いもOK

→ 個人名義のカードは事務局へ相談

領収書の整理と添付のしかた

事務局のチェックをスムーズにするため、ご協力をお願いします。

1



番号をふる

1枚の台紙に複数のレシートを貼る場合は、ペンなどで①②③と番号を書きます。

レシートの向きをそろえ、番号は同じ位置(右上など)に

2



まとめて1ファイルに

レシート1枚ずつではなく、月ごとなどにまとめてスキャン・撮影します。

1つのファイルをスクロールして確認できます

3



ファイル名をつける

「経費の種類_No.(月)」の形で名前をつけます。

例:食事等支援経費_1(7月分).pdf
消耗品費_2(8月分).pdf

4



1レシート=1行

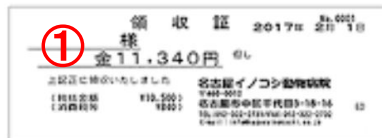
フォームには、レシートごとに1行ずつ転記します。

使途欄に「領収書①」など番号を書くと照合しやすくなります

※1枚の紙に複数のレシート・領収書を貼って管理している場合

↓ペンなどで①～④と採番

領収書データ1



レシートごとに1行ずつ転記

↓「領収書①」と番号を記載

領収書等 写し	日付	用途	税込金額
 サンプル 領収書データ 1.PNG (138 KB)	2023/02/21	食品 (領収書①)	11,340
 サンプル 領収書データ 1.PNG (138 KB)	2023/02/28	食品 (領収書②)	6,300
 サンプル 領収書データ 1.PNG (138 KB)	2023/03/08	オムツ・衛生品 (領収書③)	3,624
 サンプル 領収書データ 1.PNG (138 KB)	2023/04/25	学用品 (領収書④)	1,826

人件費:「賃金」と「諸謝金」の見分け方



その人は、この事業のために雇用し、給与を支払っている従業員ですか？



はい

賃金

- ・「賃金」の欄に入力
- ・証憑の添付は不要
- ・給与明細・勤怠の記録などを保管
- ・ライト助成は対象外



いいえ

諸謝金(派遣・個人委託・謝礼など)

- ・「諸謝金」の欄に入力
- ・証憑の添付が必須
- ・領収書・請求書・月次の契約書＋稼働の記録・振込明細など

対象外: 役員報酬を受け取っている役員の人件費／これまで無償で協力していた人や、以前から雇用していた人への賃金。時間単価の上限は3,300円(税込)です。

領収書記載の日付(月末)を入力
各月で支払い金額合計を記載

該当する場合

人件費の入力方法

●●● 人件費(イ.管理運営経費) | 諸謝金

日付	担当者名	担当業務の内容・計算の説明	単価(1Hあたり)	稼働時間/月合計	小計(自動)
2026/07/31	スタッフA	パントリー:梱包2時間、配送1時間/事務局業務:アプリ入力2時間	1,000 円	5 H	自動計算

1 担当業務の内容

「事業」と「業務」と「時間」を書きます。
例:イトイン:調理3時間

2 稼働時間は月の合計

その担当者の当月の総時間です。1回あたりではありません。

3 日給・定額の場合

時給に換算して入力し、「日給支払」「業務委託」と明記します。

イとウで入力欄が分かれています

イ(運営・事務局業務など)とウ(家庭への配送など)の欄に分けて入力します。

宣誓2項目にチェック

「無償で協力していた人を賃金計上していない」「役員報酬を受け取っている人はいない」を確認します。

諸謝金の証憑を添付する際の注意点

諸謝金（雇用関係があり給与支払いをしている従業員以外の人件費）は、振込明細や領収書などの明細を提出してください。

※採択日より前または2027年2月1日以降に発生した費用の申請は不可

（1月分の費用を2月に支払う場合はOK。その場合は領収書に「2027年1月分」と分かるように記載）

費目	添付する証憑書類の種類
賃金	当該助成の活動のために雇用した従業員（雇用関係）にあり、給与支払いをしている方が対象 →給与明細・勤怠の記録などを保管し、本フォームでは提出不要
諸謝金	派遣、個人委託費、謝礼などの形式 →以下のような金額が分かるものを提出してください

領収書 	月次の契約書 +今回対象となる稼働の記録 	振込明細 	請求書 
---	---	--	---

その他の経費:支払日ごとに1行で入力

該当する場合

費目	イ.管理運営経費	ウ.配送経費
通信運搬費	買い出し・寄付物品の回収の運送費、LINE公式アカウント使用料など	家庭への配送の宅配便費
消耗品費	食器・消毒など	配送用の梱包資材など
借料及び損料	活動会場・物資置き場・車両の賃料、駐車場代など	物資置き場・梱包会場・配送用車両の賃料など
印刷製本費	チラシなどの印刷代	—
保険料	事業のための保険料	—
備品購入費	申請時に認められた備品	申請時に認められた備品

※ライト助成は通信運搬費・借料及び損料・保険料・備品購入費が対象外

入力のポイント

- ・支払日(購入日)ごとに「+」で行を追加
- ・使途は具体的に
- ・例:パントリー物品購入時の送料 1,500円×2回=3,000円
- ・証憑ファイルを添付
- ・合計は「更新する」の後に自動計算

使途欄の「例)」の文章

あらかじめ入っている例文は消して、実際の内容に書き換えてください。

旅費と燃料費の考え方



旅費

公共交通機関(電車・バス)の運賃のみ

- ・ 使途に「誰が・区間・金額×回数」を書く
- ・ 例:スタッフA:JR ○○～○○ 500円×2(往復)×3回
=3,000円
- ・ 証憑の添付欄はありません。移動の記録やレシートを保管
- ・ 高速代は旅費で計上できます



燃料費

走行距離 × 30円 で計算(実費ではありません)

- ・ 走行距離と使途(例:5世帯を訪問)を入力。小計は自動計算
- ・ 日ごとの稼働記録(日付・担当者・走行距離・移動区間・目的)を保管
- ・ 会場暖房用の灯油代は対象外

自家用車で通勤するスタッフのガソリン代・駐車場代は、旅費では精算できません。人件費(諸謝金)に含めて入力してください(例:調理2時間×800円+ガソリン代500円=2,100円)。

利用料・寄付金などの収入

該当する場合

●●● 利用料その他の収入 | 寄付金・その他の収入(利用料)

計上月	収入金額	計算根拠
9	6,000 円	利用料:大人30名×200円

- ・ 月ごとに1行ずつ登録します
- ・ 「計算根拠」に収入の内訳を書きます
- ・ 合計は「更新する」の後に自動計算されます
- ・ 報告した収入は、精算額の計算で経費から差し引かれます

事務局へ必ず連絡

申請時に届け出ていない利用料や寄付を受け取った場合は、必ず事務局にご連絡ください。

入力しなくてよいもの

本事業の経費に充てない寄付金(例:申請していない事業の備品購入に使う、別団体へ全額寄付する)

精算で気をつけたい4つのこと

1 金額そのものが書かれた領収書だけが対象

月額を支払いを按分する(事務所家賃の10%など)、「レシート〇円のうち▲▲円分」と説明が必要なものは対象外です。

2 対象期間は採択日～2027年1月31日

1月に発生した費用を2月に支払うのはOKです。領収書に「1月分」「〇月〇日納入分」と書いてもらいましょう。

3 計画と実績の差は理由を報告

最終報告で、ア・イ・ウそれぞれの実績が計画値の80%以下、または110%以上の場合は、理由を報告していただく予定です。

4 上限を超えた分は自己負担

例:アの実績が80万円なら、イの上限は12万円(15%)。イに15万円使った場合、3万円は精算できません。

実際の操作画面

- 食事等支援経費は、**月ごと、事業種別ごと（食堂orパントリー/宅食）に分けて** 入力をお願いします。（領収書も月ごと、事業種別ごとに分ける）
- 領収書等の証憑は**画像（JPG、JPEG）かPDF形式で添付**ください。
- **領収書等の証憑 1 枚ごとに、1 列ずつ金額を入力** してください。

ア.食事等支援経費

☐ 必須 以下、宣誓します。

☒ 支援物品費は、食材比率が7割以上となっている

8月支援物品購入リスト

月ごとにリストは
分かれています

①食材費率が7割以上となっていることを
確認&チェックください
7割以下の場合は個別にLINEで理由を事務局に連絡してください

証憑ファイルは

・領収書
もしくは
・請求書＋納品書

②領収書の日付を
入力（購入日）

③事業種
別を選んで
下さい

④主な品目
を記載して
ください

⑤原則
この金額と
証憑の金額は
一致

⑥証憑ファイルを選択し
アップロード
※1行1件です

行を追加して、次の明細を登録

日付	品目	税込み金額	領収書添付
2025/09/11	子ども食堂	2100	ファイル選択
2025/09/12	パントリー・宅食	10500	ファイル選択

- 月ごとに、イ管理運営経費/ウ配送経費に分けて報告をお願いします。
- 賃金「雇用関係があり給与支払いをしている従業員」と、諸謝金「その他の雇用形態（証憑ファイル必須）」で分けて報告をお願いします。（証憑については次ページ参照）

人件費（イ.管理運営経費）

(注意) イ管理運営経費、ウ配送経費、それぞれ入力箇所が分かれています

以下、宣誓します。

宣誓事項2点を確認のうえ、チェックしてください

今まで無償で協力してくれていた人は賃金計上していない 役員報酬を受け取っている人はいない

賃金

8月分賃金（雇用関係があり給与支払いをしている従業員）

担当者の当月の総労働時間
※1回あたりではありません

担当者名	担当業務の内容・計算の説明	資格	単価（1Hあたり）	稼働時間／8月合計	賃金小計（1人あたり）
神保町太郎	こども食堂調理配膳（2時間）、パントリー・利用者対応（1時間）	保育士	1,000 円	3 H	3,000

諸謝金

8月分諸謝金（派遣、個人委託費、謝礼などの形式）

以下、2点と稼働時間を必ず記載してください

- ・事業（イートイン・テイクアウト・パントリー・宅配・訪問・事務局業務）
- ・担当業務（配膳・調理・梱包作業・配送・経理・広報など）

※日給で支払う場合は、時給に換算して入力し「日給支払であること」を明記してください。

領収書等 写し	担当者 名	担当業務の内容・計算の説明	(1人あた
		ートイン・配膳（2時間 時間）	

諸謝金の場合は
証憑ファイルを
アップロード

- 人件費以外の経費は、月ごとではなく発生日ごとに行追加で登録をお願いします
- 10月以降の報告用ページには、前月までに記入した実績が残ります。誤って記載済の行を削除しないようお気をつけください。

通信運搬費（送料・LINE使用料）

管理運営経費

イ-2 通信運搬費（管理運営経費）

事前の買い出しや寄付物品回収の送料・公式LINE利用料

証憑ファイル
を選択し
アップロード

ファイル選択

支払日（購
入日）ごと
に入力

目的を選択

- 使途目的（複数選択可）
- ☐ 事前の買い出し
 - ☐ 寄付物品の回収・搬入のための運送費
 - ☐ 電信電話料（公式LINE利用料）

使途の詳細

例）パントリー物品購入時の送料
1500円×2回＝3000円

例）パントリー物品購入時の
送料1500円×2回＝3000
円

税込み金額

+

行を追加するときは、＋ボタンを押して記入ください。
※前月までに記入済のデータ↑を削除しないように、お気をつけください。

イ-2 通信運搬費合計

0 円

合計は自動計算です

ページ最下部の「更新する」を押すと最新の結果が反映されます。

配送経費

ウ-2. 通信運搬費（配送経費）

食品等の調達・家庭への配送のための宅配便費

領収書添付

日付

使途目的（複数選択可）

使途

税込み金額

+

ファイル選択

日付

✕

- 使途目的（複数選択可）
- ☐ 支援家庭への宅配便費用
 - ☐ 寄付物品の回収・搬入のための運送費

例）パントリー物品購入時の
送料1500円×2回＝3000
円

税込み金額

- **燃料費は、「距離×単価30円」で報告をお願いします**
※日ごとに稼働記録（日付、担当者、走行距離、移動区間、目的等）をつけてください。
提出を求める場合があります。

燃料費

ウ-8 燃料費（配送経費）

燃料費（食品等配送のガソリン代）は、走行距離×30円（単価）で精算となります

	日付	稼働日	用途	使用目的（自由記載）	走行距離	指定単価
+	日付		☐ 家庭訪問（食品の手渡し） ☐ 事前の買い出し、寄付物品の回収・搬入 ☐ その他（自由記載欄に記入）	例：5世帯を訪問	走行距離 Km	30
+				使用を記載 「5世帯を訪問」など	走行距離を記載	

行を追加するときは、+ボタンを押して記入ください。
※前月までに記入済のデータ ↑を削除しないように
お気をつけください。

合計は自動計算
ページ最下部の「更新する」を押すと
最新の結果が反映されます。

ウ-8 燃料費合計
0 円

- **利用料や寄付金等の収入は、月ごとに報告をお願いします**
※収入の内訳を記載してください。

寄付金・その他の収入（利用料）

寄付金・その他の収入（利用料）

	計上月	収入金額	計算根拠
+	例：8月	500 円	例）利用料：30名×200円
+	行を追加するときは、+ボタンを押して記入ください。 ※前月までに記入済のデータ ↑を削除しないようにお気をつけください。		

利用料や寄付等の収入金額

収入金額の内訳・詳細
例) 利用料: 大人 30名 × 200円

B. 寄付金・その他の収入額

500 円

【計画値】 寄付金・その他の収入

500 円

合計は自動計算
ページ最下部の「更新する」を押すと
最新の結果が反映されます。

CHAPTER

4

困ったとき・提出前チェック

セルフチェック・計画変更・よくある質問・お問い合わせ先



Q 領収書の但し書きはどのように記載してもらえば良いのでしょうか？	領収書はできるだけ品目がわかるように記載をお願いします。 X月野菜代として、X月お菓子代として、など実績報告フォームに入力するときにわかりやすいような記載をお願いします。購入したもの全ては単価・個数がわかるように記載いただくか、別途内訳書を提出してください。対象となる物品のみ別会計とし、レシートの中に他の経費を混ぜないでください
Q クレジットカードでの支払も領収書があれば認められますか？個人名義のクレジットカードでも精算できますか？	領収書があれば、クレジットカードでの支払もOKです。 クレジットカードは法人名義のカードのみ認められます。 すでに個人名義で購入してしまったものがあれば、事務局に個別にご相談ください。次回以降は、法人名義のカードで購入をお願いします。
Q 領収書の発行までに時間がかかる場合はどのように報告したら良いのでしょうか。	金額がわかる請求書＋納品書、もしくは振込明細＋納品書でご報告ください。 <u>証憑について</u> 7～9月実績フォームは10月13日まで修正可能です。証憑発行が10月13日を過ぎる場合はご連絡をお願いいたします。 ※最終実績報告の領収書提出期限は2月15日です。

Q 7月1日に実施したこども食堂の食材を6月30日に購入しました。この領収書は精算対象でしょうか。	採択日（7月1日※）以前の領収書は対象外です。 採択日より前に購入したものは対象外となりますのでご注意ください。なお、1月に実施のために納品されたもので支払いが2月になる場合は対象となりますが、「1月実施分」と領収書に記載をいただくようお願いいたします。
Q まとめ買いでオムツを購入した場合、按分した金額で大丈夫でしょうか？10個まとめ買いして、5個を次のパントリーに回す事はできますか？	食事等支援経費の月またぎ（按分計上）は原則NGです。 支援物品費の領収書は月ごとにご提出いただきますので、月別に分けてください。領収書が分かれていれば、同じタイミングで購入いただくことは構いません。理由としては、配布上限の月平均の計算が難しくなることと、天候不良など計画の急な変更で在庫するリスクがあるためです。
Q 食事等支援経費の洗剤と事務所で使用する洗剤を同じ領収書で報告しても良いでしょうか？	食事等支援経費（消耗品費）と管理運営経費（消耗品費）、配送経費（消耗品費）の領収書は明確に分けてください。 実績報告フォーム内で各領収書をご提出いただきますので、明確に分けてください。按分計上は不可です。（一部を食事等支援経費用、一部を管理運営経費とする等） なお、既に同一の領収書で購入している消耗品がある場合は、事務局までご連絡ください。

Q 注文日とクレジットカード引き落とし日、どちらの日付を入力したら良いでしょうか？	クレジットカード決済の場合は注文日をご入力ください。 クレジットカード決済の場合は、費用が発生した日付として注文日をご入力ください。領収書が発行されている場合は、領収書の日付で構いません。
Q 物品調達のための高速代、駐車場代はイ管理運営経費とウ配送経費のどちらへ計上しますか？	高速代は「旅費」で積算OK 駐車場代は「借料」で計上ください （※宅食実施団体のみウ配送経費でも精算可能） イ管理運営経費はア食事等支援経費の15%まで、ウ配送経費も上限がありますのでご注意ください。
Q 支援物品を購入するためにネットスーパーの会員になる予定です。入会費、月会費は助成の対象でしょうか？	入会費、月会費は助成の対象外です。 購入した物品の費用のみが対象となりますのでご注意ください。

Q 従業員（雇用関係にある）・給与支払いをしている職員の人件費に関わる書類とはどのようなものを指しますか？	給与明細・賃金台帳・勤怠の記録などが該当します。 人件費精算の根拠になる書類を指します。フォームでの提出は求めませんが、照会させていただく場合がございますので、後から確認ができるような形で保管ください。
Q 事務局人件費はどのように報告したらよいでしょうか？	毎月、管理運営経費の賃金・諸謝金へ入力してください。 稼働時間の内訳を記載してください。（例：アプリへの入力2時間）
Q 有償ボランティアスタッフの交通費（車で通勤の場合）を支払いたいです。 どの費目で精算すればよいでしょうか？	イ. 賃金・諸謝金（人件費）にて当該交通費分を含めて精算してください。 自家用車の通勤にかかるガソリン代や駐車場代は「旅費」としては精算不可です。 ※「旅費」は公共交通機関（電車・バスなど）の利用のみを対象。 そのため、自家用車で通勤交通費を支払う場合は「イ. 賃金・諸謝金（人件費）」の中に含めて精算してください。 諸謝金の精算は、「単価×稼働時間」のため、時給の謝礼+ガソリン代を支払う場合は、領収金額にあわせて、単価や稼働時間を調整ください。内訳は、「担当業務の内容・計算の説明」の欄に記載ください。 例：調理2時間×800円、ガソリン代として500円 計2,100円

Q 寄付を受け取る時はどのように入力したら良いでしょうか？ →申請時に届け出ていない場合は必ず事務局にご連絡ください。	「寄付金・その他の収入」で報告してください。 寄付金を、本助成事業の精算経費に充当しない場合は、入力の必要はありません。 以下の場合は入力不要です。 例：寄付金で、助成事業で申請していないこども食堂の備品購入にあてる、別団体に全額寄付する等
Q 利用料を徴収したときはどのように入力したら良いでしょうか？	「寄付金・その他の収入」で報告してください。 →申請時に利用料収入があることを届け出ていない場合は、必ず事務局にご連絡ください

9/28説明会後のQ&A相談会いただいた質問への回答一覧はこちら

計画どおりに進まないときは、早めに相談を

次のような場合は、事前に事務局へご相談ください。

1

実績が助成決定額を大きく下回りそう

例：台風などで2か月間活動できない

2

事業の内容を変更したい(軽微な変更を除く)

例：パントリーを訪問型宅食に変更

3

ア・イ・ウをまたいで変更したい

原則不可です。希望する場合は事前に相談

4

団体情報(担当者・連絡先)が変わった

変更があればお知らせください

計画どおりにできなかったとき

天候などやむを得ない事情の場合は、その内容を事務局へご報告ください。

アを上限内で増やす場合は届出不要です。相談内容の承認は事務局が判断します。

報告時のチェックポイント

～報告前にセルフチェックをお願いします！～

提出前のセルフチェック(1/2)

活動実績

☐ 実施したすべての事業・活動を記載した

☐ 活動概要・利用者数を毎月分入力した
前月分を誤って削除していない

☐ のべ支援者数・のべ支援世帯数は正しい
世帯人数の足し上げ、回ごとの足し上げ(P16)

☐ 1行に複数の月をチェックしていない

保存

☐ 最後に「更新する」を押した

☐ 「詳細」から開き直し、自動計算を確認した

☐ 使途欄の「例)」の文章を書き換えた

提出前のセルフチェック(2/2)

食事等支援経費

☐ 領収書の添付漏れはない

☐ 日付・金額・内容が領収書と同じ
1レシート1行・事業期間内のレシート

☐ 「実施月」「事業種別」ごとに分けた
前月に準備購入した分は提供した月で報告

☐ 1食500円・1世帯5,000円を確認した
現時点で超えていても問題ありません(全期間平均で判断)

人件費・その他の経費

☐ イとウの入力箇所は合っている
ウ配送経費は宅食実施団体のみ

☐ 賃金と諸謝金を分けて入力した
諸謝金は明細を添付

☐ 担当業務に事業・業務・時間を書いた
日給・業務委託は時給換算して明記

お問い合わせは
LINEでお願いします

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

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。
下記の手順でLINEの手続きをお願いします。

※グループ作成は、事務局では操作できません。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（フローレンスの保育園こども食堂）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。

※事務局ではグループ作成が出来ず、担当者内でグループを作ってくださいと幸いです

※操作のご参考 <https://lme.jp/media/line/groupchat/>

⚠ 一斉配信でご連絡する全体への案内は、連絡担当者の個人アカウントのみに配信されます。

ご担当者さまで必要に応じてグループへの転送などご対応ください。