

こども家庭庁

令和8年度ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業 実施要領

中間支援法人：NPO 法人キリンこども応援団

1. 助成の対象者

本事業の助成の対象は、次の要件を満たす者とする（以下「助成対象事業者」という。）。

- (1) 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（以下「ひとり親家庭等のこども等」という。）を対象としたこども食堂、フードパントリー、こども宅食等（以下「こども食堂等」という。）を実施する事業者（法人格を有する者又は任意団体。）。
- (2) 申請時点において、こども食堂等を実施しており、次の要件を満たす者。
 - ①こども食堂等の活動、こ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。加えて、中間支援法人が実施する申請意思確認のための電話連絡において、複数の事業担当者それぞれが、助成事業の内容及び申請団体による申請の状況、内容について十分に把握していること。
- (3) 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2号に規定する暴力団、申請者の役員等が暴力団員である団体若しくは暴力団員がその経営に実質的に関与している団体でないこと。
- (4) 各省各庁から指名停止等を受けていないこと。

- (5) 申請時点において、過去1年間に補助金の不正受給（偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄その他の刑法（明治40年法律第45号）各条に規定するものをいう。）に触れる行為のほか、刑法上の犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に基本情報等に虚偽の記入を行い又は偽りの証明を行うことにより、本来受けることができない助成金を受け、又は受けようとするをいう。ただし、基本情報等に事実と反する内容の記入があった場合であっても、これが故意によらないものと認められるときは不正行為には該当しないものとする。以下同じ。）がないこと。
- (6) 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、又は、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。
- (7) 関西2府4県（滋賀県・京都府・大阪府・兵庫県・奈良県・和歌山県）において活動している団体。
- (8) 本事業に基づき中間支援法人が実施する研修、調査等の参加に同意していること。

2. 助成対象事業の内容

ひとり親家庭等のこども等を対象としたこども食堂等を実施する事業で、次の要件を満たすものを助成の対象とする。

- (1) 営利を目的とするものでないこと。
- (2) 食事等の提供を行う場合にあつては、食品衛生管理を徹底し、食中毒予防、食物アレルギー、防火等に配慮すること。また、こども食堂を実施する場合にあつては、「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

家庭局長他連名通知)の「2. 子ども食堂の運営上留意すべき事項」及び「(別添8)子ども食堂における衛生管理のポイント」に留意すること。

- (3) 国又は地方公共団体及び民間の助成機関から補助・助成(以下「他の助成等」という。)を受ける事業と同一事業かつ同一費目については、助成の対象外とする。また、異なる費目のみを対象とした申請であっても、主たる費目について他の助成等を受ける場合には、助成対象外となる場合がある。なお、既に他の助成等を受けている事業であっても、既に受けている他の助成等による対象経費と「ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業」(以下「本事業」という。)の費用助成による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、本事業による費用助成の対象とする。
- (4) 他の中間支援法人から、本事業に係る同一内容かつ同一費目の事業についての助成を受けている場合は、助成の対象外とする。中間支援法人への申請の際には、同一内容かつ同一費目の事業に関して、他の中間支援法人が実施する本事業に係る公募に申請していないこと、若しくは申請している場合でも、いずれか一方の助成のみ受けることとし、もう一方の助成は辞退することについて誓約すること。
- (5) 事業計画策定に当たり、ひとり親家庭等のこども等を主な対象とする計画としていること。
- (6) 入所者の食料費に係る補助等が別途国等から支出されている児童福祉施設等に対する食材等の提供については、その係る費用については、助成対象としない。
- (7) 食品・食材の提供に合わせて食品・食材以外の物品等の提供を行っている場合、その物品等の提供に係る費用については助成対象としない。ただし、学用品・生活必需品(ひとり親家庭等のこども等の貧困や孤独・孤立に対する支援という趣旨に合致するものに限る。)については、この限りではない。

- (8) 事業の主たる目的である事務・事業を実質的に行わず、外部委託する事業が大部分を占める事業は助成対象としない。
- (9) 事業の大部分が備品購入等である事業は助成対象としない。
- (10) 事業実施に当たって、支援が必要なこども等を把握した場合には、当該こども等に対する継続的な見守り等を行うほか、都道府県及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できるよう市区町村等と連携すること。なお、こども家庭庁にて本事業を活用したこども食堂等一覧を都道府県及び市区町村へ提供する予定であり、こども食堂等一覧の作成に係る中間支援法人からの協力依頼に対しては可能な限り協力すること。

3. 助成金の額

(1) 助成コース

本事業では、団体の活動規模や事業内容に応じた柔軟な伴走支援を行うことを目的として、「100万円コース」「300万円コース」の2コースを設けている。両コースの主な違いは、伴走支援の内容にある。なお、対象となる経費費目については両コースで差異はない。

■100万円コース

- ・助成額：1団体当たり上限100万円
- ・採択団体数：50団体程度
- ・伴走内容：エリア別研修会（全6回/2府4県で実施）

+事務講習会（オンライン実施）

※原則として参加必須とする。所在地域開催回は対面による参加、それ以外の開催回はオンラインによる参加とする。

■300万円コース

- ・助成額：1団体当たり上限300万円
- ・採択団体数：25団体程度
- ・伴走内容：エリア別研修会（全6回/2府4県で実施）

※原則として参加必須とする。所在地域開催回は対面による参加、それ以外の開催回はオンラインによる参加とする。

※助成金の上限額は、1助成対象事業者当たり300万円を上限額とする。なお、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ない。

（2）対象経費

①対象経費については、採択の決定日から令和9年1月17日(日)までの間に支出された事業を実施するために必要な経費（食料費、配付品費、賃金、謝金、消耗品費、交通費、印刷製本費、燃料費、通信運搬費、賃借料、雑役務費、備品購入費、委託費、保険料）とする。

▶備品購入費及び委託費を計上する場合は、申請書提出時に理由書を添付すること。

②各経費の内容等の詳細については、別添「対象経費について」を参照のこと。

（3）助成額の算定

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（寄附金、助成金に係る利息収入、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する。ただし、1,000円未満の端数は切り捨てる。

また、基準額は、上限 100 万円又は 300 万円の範囲内で、支援を行う人数に応じて算出することとし、以下の①～③の合計額とする。なお、基準額を算出する際には、事業計画に則した適正な規模にとどめること。

事業終了後は精算処理を行い、助成額の未使用等がある場合は返還しなければならない。

①食事等支援経費【区分 1】

食事や学用品、生活必需品の提供に係る経費

【支援単価の目安】

ア.こども食堂

上限 500 円/食

「基本計算式：500 円×1 回当たりの支援人数×実施回数＝助成額」

イ.フードパントリー

月上限 5,000 円/世帯

「基本計算式：5,000 円×支援世帯数×実施月数＝助成額」

ウ.こども宅食等

月上限 5,000 円/世帯

「基本計算式：5,000 円×支援世帯数×実施月数＝助成額」

※同一世帯に対してア・イ・ウを組み合わせて支援を実施する場合は、それぞれを個別に計上して差し支えない。

②管理運営経費【区分 2】

活動に付随して必要となる消耗品や人件費等の経費

食事等支援経費【区分 1】の額の 15%の範囲内

③配送経費【区分 3】

※対象となる事業形態は、こども宅食等、直接支援者へ食料等を配送する配食型のみ。

配送事業に係る経費

助成額の 20%の範囲内

※詳細については事業マニュアルを参照のこと。

(4) 支援対象となる事業実施期間

助成対象事業者の採択が決定した日から、令和9年1月17日(日)までの間とする。なお、採択決定前の事業費については助成対象としない。

4. 助成の申込手続

この助成事業による助成を受けようとする助成対象事業者は、以下の申請フォームに必要事項を記入の上、以下の書類を添付して提出するものとする。

(1) 申請フォーム

※申請フォーム、様式、関連資料は下記 URL 又は QR コードよりご覧ください。

<https://kirin-npo.com/grant/>



(2) 添付書類

- ・ 所要額調・所要額内訳書・事業実施スケジュール表（様式5・6・7）
 - ・ 暴力団等に該当しない旨の誓約書（様式8）
 - ・ 自己申告書（様式9）
 - ・ NPO 法人キリンこども応援団指定の誓約書
 - ・ 備品購入費又は委託費を計上する場合は理由書
- ※1件ごとに1部の理由書を提出すること。
- ・ 金融機関名、店番、支店名、口座名義、口座番号が分かる通帳の写し

※口座名義は、事業の実施主体が確認できる名称とすること。（こども食堂名、活動名、団体名等）

- ・法人の場合は直近の定款、事業報告書、決算報告書
 - ・任意団体の場合は直近の会則、事業報告書、決算報告書、活動の概要が分かるチラシ等
 - ・法人の場合は、代表者の免許証の写し、及び役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料（モデル様式あり）
 - ・任意団体の場合は、代表者の免許証等本人確認書類の写し
- ※ご用意できない場合は、ご相談ください。

5. 助成の決定

- (1) 中間支援法人は、4に定める助成申込書類を受理したときは、その内容を審査の上、必要に応じて調査を行い、第三者で構成される選考委員会を開催した上で助成の可否を決定する。
- (2) 申請書類の内容の審査に当たり選考基準は以下の通りである。
 - ・適格性：助成対象事業者及び助成対象事業の要件を満たしているか
 - ・事業計画の妥当性：これまでの活動実績を踏まえ、事業計画の内容が適切であるか
 - ・事業実施体制：事業計画に見合った実施体制が確保されているか
 - ・行政等との連携：都道府県又は市区町村等との連携状況が示されているか
 - ・実効性・継続性：支援が必要なこども等を把握した場合に、継続的な見守りや行政等が提供する支援につなげることができる内容となっているか

・適 正 性：事業内容と整合した経費計画となっており、助成金の使途が明確かつ適正か

- (3) 中間支援法人は、助成を行うことを決定した者（以下「助成決定事業者」という。）に対して、その旨を通知する。また、助成を行わないことを決定した者に対してもその旨を通知する。
- (4) 関西地域については中間支援法人が複数存在することから、二重払い防止の観点から、本事業に係る同一内容かつ同一費目の事業について他の中間支援法人から助成を受けているか確認するため、中間支援法人間で申請状況を確認する。

6. 助成金の交付条件

助成金の交付に当たっては、次の各号に掲げる条件を付すものとする。

- (1) 助成決定事業者は、事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、改めて中間支援法人の承認を受けなければならない。
- (2) 助成決定事業者は、事業を中止し、又は廃止する場合には、中間支援法人の承認を受けなければならない。
- (3) 助成決定事業者又はその代理人は、次の場合には廃止又は取下げの手続を行うものとする。これらの手続が行われない場合、中間支援法人は助成決定の取消を行うことができる。
 - ①助成決定事業者が、民事再生法による再生手続開始の申立をする場合
 - ②助成決定事業者が、会社更生法による更生手続開始の申立をする場合
 - ③助成決定事業者が、破産法に基づく破産の申立をする場合
- (4) 助成決定事業者は、事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合（破産手続開始の決定及び事業の休止の場合を含む。）には、速やかに中間支援法人に報告して、その指示を受けなければならない。

- (5) 助成決定事業者は、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価 30 万円以上の機械、器具及びその他の財産については、中間支援法人が別に定める期間を経過するまで、中間支援法人の承認を受けないで、本助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。
- (6) 中間支援法人の承認を受けて財産を処分することにより、収入があった場合には、その収入の全部又は一部を中間支援法人に返還させることがある。
- (7) 助成決定事業者は、事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。
- (8) 事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書により、速やかに中間支援法人に報告しなければならない。なお、中間支援法人に報告があった場合には、当該仕入控除税額の全部又は一部を中間支援法人に返還させることがある。
- (9) 助成決定事業者は、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業完了（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後 5 年間保管しておかなければならない。また、処分制限期間を経過するまでは、次に掲げる書類を保管しておかなければならない。
- ・ 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及びその証拠書類
 - ・ 助成金交付契約書
 - ・ 事業完了報告書類一式（控え）
- (10) 助成決定事業者は、次のいずれにも同意の上、事業を実施すること。

- ①中間支援法人又は中間支援法人の委託を受けた者が行う必要な報告の求め、関係書類等の提出指導、当該助成決定事業者の関係者への質問又は立入検査等の検査に応じること。
 - ②不正受給が発覚した場合には7の(3)の規定に従い助成金の返還を行うこと。
 - ③本助成要領に定める規程を遵守すること。
- (11) 中間支援法人又は中間支援法人の委託を受けた者は、必要と認めるときは、助成決定事業者の事業の実施状況について、調査等（立入調査を含む。）を行うことができる。
 - (12) 助成決定事業者は、本事業に係る書類の作成(調査等で提出要請を受けた書類の作成を含む。)、その他本助成金の交付条件に基づき必要とする一切の費用を負担すること。
 - (13) 4に定める助成申込書類のうち、様式8及び様式9に記載する内容について確認・誓約の上、各様式を提出すること。
 - (14) 原則、事業の実施に当たり、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わないこと。事業の効率的な実施のため、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すること。

7. 助成決定の取消し等

- (1) 中間支援法人は、助成決定事業者が事業計画に基づく事業を実施しない場合、必要に応じて助成決定事業者に対しヒアリング及び調査を行うとともに、合理的な理由がなく事業を開始しないときは、助成決定の取消しを行うものとする。

- (2) 中間支援法人は、助成決定事業者が助成申込等において不正の事実が判明した場合、実施要綱及び助成要領等の定めに違反し、改善がみられない場合、又は8に定める報告書類を提出しない場合等であって必要があると認めるときは、助成決定の取消しを行うものとする。その場合には、既に支給した助成金の全部又は一部の返還を求めるものとする。
- (3) 不正受給があった場合の返還については、助成額の全額に、不正受給の日の翌日から返還の日まで年3%の割合で算定した延滞金を加え、これらの合計額にその2割に相当する額を加えた額を支払う義務を負うこととする。
- (4) 中間支援法人は、助成決定の取消しを行うときは、助成決定取消通知書により、助成決定事業者に通知するものとする。
- (5) 中間支援法人は、助成決定の取消しを行った場合には、取消年月日、設置場所、設置者、取消対象及び取消事由を公表するものとする。

8. 助成金の確定等

- (1) 助成決定事業者は、事業完了後速やかに中間支援法人の定める書類（以下「報告書類」という。）を提出するものとする。
※詳細については事業マニュアルを参照のこと。
なお、中間支援法人は、事業完了の前でも助成対象事業者に対し初回活動報告・月次報告・中間報告を求めることがある。助成対象事業者は、この求めがあった場合は、中間支援法人の定める書式にて初回活動報告・月次報告・中間報告を行わなければならない。
- (2) 中間支援法人は、報告書類を受理したときは、速やかにこれを審査し、必要と認める場合には調査を行い、助成金の額を確定し、助成決定事業者に通知するものとする。

- (3) 中間支援法人は、助成すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が助成されているときは、期限を定めて、その超える部分について返還を命じることとする。
- (4) 中間支援法人は、助成決定事業者から報告書類が提出されない場合であって、期限を定めて報告書類の提出を求めた上でなお報告書類が提出されない場合には、助成決定事業者に対し、必要な指導等を行うことができる。

9. 助成金の確定額の変更及び助成金の返還

- (1) 中間支援法人は、8の規定による助成金額の確定後において、7に規定する助成決定の取消しを行った場合又は助成金額算定時の違算等により助成金の確定額を変更すべきと認めた時は、速やかに助成金の確定額の変更を行い、助成確定額変更通知書により、助成決定事業者に通知するものとする。
- (2) 中間支援法人は、助成金の額を確定し助成金を交付した後でも、過払金があるときは、助成金の額の変更を行い、速やかに返還の手続きを取り、助成決定事業者はこれに従わなければならないものとする。

10. 報告等

中間支援法人は、この助成事業に関して必要があると認めるときは、助成決定事業者若しくは助成決定事業者であった者又は事業に従事する者若しくは従事していた者（以下「助成決定事業者等」という。）に対し、報告若しくは帳簿書類その他物件の提出若しくは提示を求め、助成決定事業者等に出頭を命じ又は中間支援法人の職員に関係者に対して質問させ、若しくは立ち入り、検査させることができるものとする。

なお、こども家庭庁が主催する報告会はオンラインで実施する予定のため、可能な限り参加すること。

11. 秘密の保持

本事業に従事する者又は従事していた者は、個人情報の管理を徹底すると共に、正当な理由がなく事業の実施により知り得た秘密を漏らしてはならない。

12. その他

本事業の執行に当たっては、必要に応じて、こども家庭庁と協議の上取り扱いを決定するものとする。

(別添)

対象経費について

- 対象経費は、事業実施期間中に必要となる経費に限る。
- なお、団体の恒常的な管理運営経費については対象としない。
- ※詳細については事業マニュアルを参照のこと。

①食事等支援経費【区分1】

●食料費：食料や食材料の購入費用

<対象経費の例>

- ・ こども食堂等を実施するに当たって提供する食事に係る経費

<認められない経費の例>

- ・ 団体の会議等で提供した食事等に係る経費

●配付品費：家庭に配付する生活必需品・学用品の購入費用

※こども等の貧困や孤独・孤立に対する支援という趣旨に合致するものに限る。

<対象経費の例>

- ・ 保育園、幼稚園、学校等で必要な物品購入費（ノート・ペン・文房具等）
- ・ 日常生活を送るうえで必要な物品購入費（おむつ・生理用品・歯ブラシ等）

<認められない経費の例>

- ・ 玩具、本、電化製品、大人用おむつ、介護用品、ペット用品等

②管理運営経費【区分2】

※管理運営経費の総額は、①食事等支援経費の総額の15%以下にすること。

●賃金：本事業の実施に必要な一時的な労働の対価として支払う金銭

※報告時に「活動記録」（モデル様式あり）「信憑書類（振込明細のコピー、領収書等）」を提出すること。

<対象経費の例>

- ・本事業に関わる業務に従事する職員の人件費（事業の取りまとめ・事務局との連絡担当・経理等）

<認められない経費の例>

- ・雇用契約のないスタッフの賃金
- ・行政からの委託事業の業務に従事している職員の人件費
- ・法人格を有する団体の管理業務等に当たる職員の人件費
- ・法人格を有する団体の役員報酬
- ・本事業実施期間外を含む通年の賃金
- ・本事業に直接かかわらないスタッフの賃金

●謝金：本事業の実施に協力した者等に支払う経費

※報告時に「活動記録」（モデル様式あり）「信憑書類（振込明細のコピー、領収書等）」を提出すること。

<対象経費の例>

- ・ボランティアスタッフに対する謝礼金（社会通念上、相当と認められる金額）

<認められない経費の例>

- ・雇用契約のある職員に支払う経費は賃金として計上すること
- ・宗教法人への謝礼金

- 消耗品費：食事等支援活動に必要な消耗品の代価（使用したらなくなる物、減っていく物）

<対象経費の例>

- ・ [こども食堂等活動に必要な消耗品] 使い捨てのお弁当容器、割り箸、パントリー品の持ち帰り用袋、こども食堂で使用するラップ、ビニール手袋、アルコール除菌、食器洗い洗剤等
- ・ [事務・管理に必要な消耗品] コピー用紙、インク等

<認められない経費の例>

- ・ 本事業に関係のない団体の既存事業の実施に係る消耗品
- ・ 使い捨てでない食器類、調理器具、家具、電化製品、室内装飾等
- ・ 居場所で共有する玩具、本等

- 交通費：本事業の実施において発生する公共交通機関の利用料

※エリア別研修会について、2府4県の各府県庁所在地において実施する予定です。各団体の所在府県で開催される研修会への参加は原則として対面参加とし、現地で受講するものとしております。これに係る交通費については、申請の際に各団体において経費計上を行っていただくようお願いいたします。

※報告時に「交通費申請」を提出すること。（モデル様式あり）

<対象経費の例>

- ・ 公共交通機関利用金額の実費精算
- ・ 研修会へ参加するための交通費

<認められない経費の例>

- ・ 本事業の実施に関係のない交通費
- ・ 宿泊費、航空運賃、新幹線等の特急料金

- 印刷製本費：本事業の実施に必要な各種文書、その他の資料等の印刷及び製本代

<対象経費の例>

- ・ こども 食堂等開催の周知用チラシ等の外部印刷代（印刷会社、コンビニ等）

※自団体で印刷する場合はコピー用紙、インク等は消耗品費として計上すること。

<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
- ・ チラシ等を作成するためのデザイン料や委託料

●燃料費：本事業に係る業務において発生する燃料代

※精算については、実費ではなく走行距離に応じて算出すること。

※報告時に「走行記録簿兼支払証明書」を提出すること。（モデル様式あり）

※申請時は概算で計上可能。

<対象経費の例>

- ・ 支援物資調達のための移動に係るガソリン代

<認められない経費の例>

- ・ 暖房用の灯油代
- ・ 本事業に関係のないその他の事業の実施に係る燃料費

●通信運搬費：本事業の実施に必要な運搬料、電信電話料

<対象経費の例>

- ・ 支援物資調達に係る配送費

※報告時に購入日・配送先等が分かる資料を提出すること。

- ・ 本事業実施期間中の団体の公式 LINE 使用料

<認められない経費の例>

- ・ 電話料

●賃借料：本事業の実施に必要な会場使用料、駐車料金、車両レンタル代等の経費

※賃貸契約等を結んで借り上げ、月額等で家賃を支払っている場合、期間や用途別等で按分して計上すること。

※事業実施に必要な最小限の期間に限る。

※公開されている料金表や賃貸契約書等により借料の根拠が明らかなものに限る。

(報告時に資料提出が必須)

※団体の役員及び構成員が所有する物件への充当は不可。

<対象経費の例>

- ・ こども食堂等の開催に当たり、会場を借り上げた際の会場使用料
- ・ 活動上（こども食堂や食材調達等）一時的に使用する車両の駐車料金、車両レンタル代

<認められない経費の例>

- ・ 団体の恒常的な活動に必要な事務所の家賃、駐車料金、車両レンタル代

●雑役務費：本事業の実施に必要な銀行振込手数料等

<対象経費の例>

- ・ 銀行振込手数料、スタッフの検便費用、精米費、製氷費等
- ・ その他事務局が認める必要な経費 ※事前に事務局へご相談ください。

※領収書が出ない場合は、支払証明書を提出すること。（モデル様式あり）

●備品購入費：本事業に必要な器具機械類等の購入費

※申請時に理由書（モデル様式あり）を提出し、認められた場合に限る。

※備品購入については事前に事務局へご相談ください。

<対象経費の例>

- ・ こ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
- ・ その他事務局が認める必要な経費

<認められない経費の例>

- ・通常の業務用パソコン等、電気通信機器で汎用性の高いもの

●委託費：本事業の一部を外部団体等に委託する際に支払う費用

※申請時に理由書（モデル様式あり）を提出し、認められた場合に限る。

※委託費については事前に事務局へご相談ください。

<対象経費の例>

- ・ホームページの修正（本事業に関わる箇所のみ）等本事業の一部を委託する費用
- ・その他事務局が認める必要な経費

<認められない経費の例>

- ・本事業の主たる目的である事務・事業を第三者へ委託する費用

●保険料：本事業の実施に必要な保険料

※通年支払いの場合は本事業実施期間で按分し計上すること。

報告時に通年分の「支払明細書」「振込明細書」等を提出すること。

<対象経費の例>

- ・イベント保険やボランティア保険等

③配送経費【区分3】

※対象となる事業形態は、直接支援者へ食料等を配送する配食型のみ。

※配送経費の総額は、助成金申請総額の20%以下にすること。

●謝金：配送事業の実施に協力した者等に支払う経費

※報告時に「活動記録」（モデル様式あり）「信憑書類（振込明細のコピー、領収書等）」を提出すること。

<対象経費の例>

- ・ 配送に関わる（梱包作業・配達）スタッフの謝礼金

<認められない経費の例>

- ・ 雇用契約のある職員への謝礼金
- ・ 宗教法人への謝金

●消耗品費：配送事業の実施に必要な消耗品（梱包資材）の代価

<対象経費の例>

- ・ 配送用段ボール、ガムテープ、保冷剤等

<認められない経費の例>

- ・ 配送委託先の梱包作業費

●燃料費：配送事業に係る業務において発生する燃料代

※精算については、実費ではなく走行距離に応じて算出すること。

※報告時に「走行記録簿兼支払証明書」を提出すること。（モデル様式あり）

※申請時は概算で計上可能。

<対象経費の例>

- ・ こども宅食等の配送の移動に係るガソリン代

<認められない経費の例>

- ・ 配送事業以外の事業の実施に係る燃料費

●通信運搬費：配送事業の実施に必要な運搬料

<対象経費の例>

- ・ 外部業者へ配送を依頼した場合の配送費

●賃借料：配送事業の実施に必要な駐車料金、車両レンタル代等の経費

※配送事業実施に必要な最小限の期間に限る。

<対象経費の例>

- ・ 配送事業において一時的に使用する駐車料金や車両レンタル代

<認められない経費の例>

- ・ 団体の恒常的な活動を行う場合の駐車料金、車両レンタル代

●保険料：配送事業の実施に必要な保険料

※通年支払いの場合は本事業実施期間で按分し計上すること。

報告時に通年分の「支払明細書」「振込明細書」等を提出すること。

<対象経費の例>

- ・ 配送事業の実施に必要な保険料