

ひとり親家庭等子どもの食事等支援事業

全国の食支援活動団体を通じた子どもの支援事業 公募ガイドライン

ひとり親家庭等子どもの食事等支援事業について

一般社団法人食支援活動協力会では、全国に普及するこども食堂等居場所を支援するために、こども食堂サポートセンターを令和元年4月から立ち上げ、運営団体の相談・情報提供窓口を担っている他、企業からの寄付を用いた冠助成事業を実施しています。これらの活動の中で、コロナ禍以降ひとり親家庭を始めとした困窮の拡大と、それに伴う食堂等運営団体における食支援ニーズの高まりを実感しています。本事業では、主に子育て世帯を中心とする生活困窮者に対して食を通じた支援を行う団体の取組への助成を通じて、子どもの貧困や孤独・孤立への緊急的な支援を行うことを目的とします。

なお、本事業は、こども家庭庁が定める「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業助成要領」（以下「助成要領」という。）に基づき、公募ガイドラインを作成しています。

熱意をもって活動を行う団体の活動継続を願い、皆さまの応募をお待ちしております。

事業実施にあたり

令和8年1月31日までに完了できる活動が本事業の助成対象です。申請書には具体的な実施スケジュールを明記する必要があります。また事業実施後には、事業実施完了報告と精算報告を別途作成・ご提出いただきます。

【助成対象期間】採択決定日～令和8年1月31日(土)

【1団体あたりの最大助成額】200万円

【募集期間】～7月4日(金)12:00

※追加公募の可能性あります。

募集の内容

1-1. 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し（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、こども宅食、フードパントリー等（以下「こども食堂等」という。）を実施する事業者（法人格を有する者の他、任意団体や個人を含む。）。
- (2) 申請時点において、こども食堂を実施しており、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。

- (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) 内閣府における指名停止措置が講じられている者でないこと。
- (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。

2-1. 助成対象事業の内容

以下の要件を満たす者を助成の対象とします。

- (1) 営利を目的にするものでないこと
- (2) 食事等の提供を行う場合にあっては、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っては、「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) 入所者の食糧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。冷蔵冷凍庫等の設備導入も同様。
- (10) 事業実施に当たっては、こども食堂等の実施場所が所在する市区町村にこども食堂等の開催情報を周知するなど、市区町村と連携すること。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。
- (11) 事業実施に当たっては、こども食堂等の実施場所が所在する市区町村や社会福祉協議会にこども食堂等の開催情報を周知するなど、市区町村と連携すること。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。
- (12) 本事業の実施を通じて支援が必要なこどもを把握した場合、当該こどもの継続的な見守り等を行うほか、市区町村が提供する支援につなげることが有効な場合もあることから、市区町村や社会福祉協議会と情報共有の上、市区町村と連携して食支援活動を行ってください。なお助成対象事業者は、市区町村と連携した内容について、該当地区のブロックコーディネーターや中間支援法人等へ報告を行うこと。

※注意事項※

本事業の申請・実施・事業報告が期限までに報告ができ、かつ本会からのお問合せ（メール、電話等）に対応することができる団体が助成対象となります。

2-2. 助成の対象期間・上限額

- 採択予定日令和7年7月中旬以降から令和8年1月31日（土）迄に要する経費を対象とします。
- 1団体当たり 200 万円を上限額とする。**
- 予定総額を上回った場合は、申請金額から減額して助成いたします。

2-3. 助成対象経費について

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からの繰入金（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とします。また、基準額は、上限 200 万円の範囲内で、支援を行う対象人数や活動回数に応じて算出することとし、以下の①～③の合計額とします。

【①食事等支援経費】

本事業は食支援活動が主目的となる為、申請額の 50%以上を食糧費として計上してください。

食糧費・学用品費等の算出においては、**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**に支援を行う人数を乗じた額から算出することとします。なお、一度に複数支援単位の支援を実施する場合には、子ども食堂等において、社会通念に照らして、適切な支援単位数を計上してください。

【②配送費】

申請額の概ね 20%以内の額となります。

【③管理運営経費】

食事等支援経費の15%以内の額となります。

内訳は以下のとおりです。各費目の詳細は本ガイドライン p.5「別表」または助成要領 p.5「対象経費について」をご参照ください。判断が難しい場合など、不明な点がございましたら、事前にご相談ください。

①食事等支援経費 申請額の50%以上	②配送経費 配送経費 ※申請額の概ね20%以内	③管理運営経費 食事等支援経費の15%以下
・食糧費 ・学用品・生活必需品	配送に係る諸謝金、旅費、消耗品費、燃料費、通信運搬費、保険料、委託費、借料及び損料	・賃金・諸謝金 ・需用費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費） ・役務費（雑役務費、通信運搬費、保険料） ・借料及び損料

※団体の経常的な管理運営経費については対象となりません。

※**備品購入・委託費は原則として対象外です。**申請事業の実施にどうしても必要な器具機械類等の購入費として、助成申込書提出時に別途理由書（任意様式）を記載し認められた場合のみ助成とします。

また、補助金等の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供することはできません。

※対象期間中の事業実施にかかった経費が助成の対象となります。

※申請内容に不明な点がある場合は連絡させていただきます。

※事業終了後精算処理を行い、助成額の未使用等がある場合は中間支援法人を通じて、こども家庭庁に返還しなければならない。

3. 応募方法およびフォローアップ体制

3-1. 応募方法と提出書類

申込フォームに必要事項をご記入の上、所定の申請書一式及び団体情報をフォーム上にアップロードしてご提出ください。

【申込フォーム】

- 北海道・東北ブロック <https://forms.gle/zY16Z5zqZqkSmKpo7>
- 中国・四国ブロック <https://forms.gle/4SePLiu4EJfdffJF6>

提出期限：令和7年7月4日（金）12：00

▶提出書類

申請書類（様式 1 ～ 9）に加えて、推薦書・団体情報を提出してください。

申請に必要な書類	
申請書類	（様式 1）計画所要額 （様式 2）事業者概要 （様式 3）事業計画 （様式 4）事業の実施体制 （様式 5）所要額調 （様式 6）所要額内訳書 （様式 7）事業実施スケジュール表 （様式 8）暴力団等に該当しない旨の誓約書 （様式 9）自己申告書
推薦書	推薦書
団体情報	【法人の場合】①定款 ②役員の氏名・生年月日がわかる資料（書式任意） 【任意団体】①団体の活動内容がわかるもの（団体パンフレット、活動チラシ等） ①代表者の氏名・生年月日

3-2. 本事業スタートから終了までのフォローアップ体制

応募申請書作成～事業運営～報告書作成までの、身近な相談窓口としてブロックごとにコーディネーターを設置しています。

申請書作成について、ご不明な点や相談事等ございましたら、下記の地域のブロックコーディネーターまでご相談ください。

【ブロックコーディネーター一覧】

北海道	一般財団法人北海道国際交流センター
青森県	社会福祉法人青森県社会福祉協議会
岩手県	認定特定非営利活動法人インクルいわて
秋田県	特定非営利活動法人秋田たすけあいねっとあゆむ
宮城県	NPO 法人ふうどばんく東北 AGAIN
福島県	ふくしまこども食堂ネットワーク事務局
鳥取県	麒麟のまち地域食堂ネットワーク
香川県	社会福祉法人香川県社会福祉協議会
愛媛県	特定非営利活動法人 U.grandmaJapan
山口県	特定非営利活動法人フードバンク山口
徳島県	一般社団法人 四国フードバンク連絡協議会

【その他の相談窓口】

山形県	山形県庁
広島県	公益財団法人ひろしまこども夢財団
島根県	現在調整中
岡山県	社会福祉法人岡山市社会福祉協議会
高知県	社会福祉法人高知県社会福祉協議会

4. 選考方法及び結果の通知

申請内容について、助成要領に定める要件を基準に第三者からなる助成委員会にて助成先を決定し、助成結果をメールにて通知いたします。

※留意事項※

- ・申請内容に関して、電話やメールによる確認を行う場合がございます。また、事業目的に沿わない場合などには、一部申請経費が減額または対象外となる可能性があります。
- ・審査の結果、助成決定されなかったことに関して一切の責任を負いません。

5. 助成決定後の流れ

【交付決定通知】 助成が決定した団体は、当会より交付決定通知をお送りいたします。

↓

【事業開始】 事業実施スケジュールに基づき事業を開始してください。

↓

【助成金の交付】 概算払い以降、所定の手続きを経て、助成金を交付します。

※申請内容から事業内容が大きく変更となる場合は、予めご相談いただき中間支援法人から承認を受ける必要があります。

6. 活動報告

助成団体は、助成対象期間に実施した活動実績及び支出した費用について事業完了報告書を提出します。報告書の内容を確認し、助成額の未使用等がある場合は返還いただきます。

●提出期限（予） 令和8年3月上旬頃

※領収書、利用者名簿は当会にご提出いただく必要はございません。但し、5年間は各団体で保管いただき、求めに応じて提出できるように保存する義務がございます。

【本事業に関する問い合わせ先】

一般社団法人 全国食支援活動協力会

住所：〒158-0098 東京都世田谷区上用賀 6-19-21

電話番号：03-5426-2547 （受付：平日 月～金、10 時～17 時※祝祭日を除く）

FAX 番号：03-5426-2548 E-mail：saposen@mow.jp Web：<http://www.mow.jp>

※メールでのお問い合わせの際は、件名に【ひとり親家庭等子どもの食事等支援事業】団体名を記載して下さい。

【別表】 助成対象経費

対象経費	区分	(認められない経費の例)
●賃金 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	管理運営経費	・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 ・団体の管理業務等にあたる職員の人件費 ・従前よりボランティア等として参加していた者に対する賃金
●諸謝金 事業の実施に協力した者等に支払う経費	管理運営経費	
●旅費 ボランティア交通費など事業の実施に必要な交通費等	管理運営経費	団体構成員（職員）の視察等の旅費
●消耗品費 支援対象世帯へ配布する学用品や生活必需品購入費用 事業の実施に必要な各種事務用紙、文房具、その他の消耗品／マスクや消毒液等感染予防対策の代価	支援品提供に係る消耗品は 食事等支援経費	団体の既存事業の実施に係る消耗品費
●燃料費 事業の実施に必要な事業用燃料代（ガソリン代、暖房用の石油 等）	配送経費	法人のその他事業の実施に係る燃料費
●食糧費 こども食堂・お弁当配布・フードパントリー等を実施するために係る食料や食材料の購入費用	食事等支援経費	団体の会議等で提供した食事等に係る費用
●印刷製本費 事業の実施に必要な各種文書、報告書、その他資料等の印刷代及び製本代（開催案内のチラシ）	管理運営経費	団体が定期的に発行している会報
●光熱水費 こども食堂等を実施するために発生した光熱水料	管理運営経費	団体の運営に係る事務所等において発生する光熱水費
●会議費 研修会や打ち合わせ等における講師等の飲料等	管理運営経費	

●雑役務費 事業実施に伴うアルバイトの謝金等は管理運営経費。食事の配送等に関する謝金の場合は配送経費	管理運営経費 配送経費	
●通信運搬費 事業の実施に必要な郵便料、運搬料、電信電話料	管理運営経費	
●借料及び損料 事業の実施に必要な会場借料、車両等の借り上げ、駐車料金等	管理運営経費	団体の活動事務を行う事務所の賃料 ※専ら事業の実施にあたり必要となる場合で、事業実施に必要な最小限の期間に限る。
●保険料	配送経費 管理運営経費	
(●委託費 ※) 本事業で委託を必要とする場合は合理的な理由書を付けてご申請ください。	管理運営経費	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
(●備品購入費 ※) 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。本事業の実施に伴い、どうしても必要な備品がある場合は理由書を付けてご申請ください。ただし、通常活動で必要な備品は除く。	管理運営経費	

※「委託費」「備品購入費」は原則として対象外です。上記 2－3 参照