

## キッズドア「ごはん応援プロジェクト 2025」募集要項

(令和 7 年度「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」)

### はじめに

特定非営利活動法人キッズドア（以下「キッズドア」という。）が、こども家庭庁による「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業の公募」に参加し、中間支援団体として実施する事業、「ごはん応援プロジェクト 2025（以下「本プロジェクト」という。）」の募集要項です。本事業は、こども家庭庁の助成要領に基づき実施いたしますので、併せまして、以下の資料につきましてもご確認をお願いいたします。

### こども家庭庁「ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業助成要領」

[https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic\\_page/field\\_ref\\_resources/3151cb17-ffe9-4a79-bc8d-173508ecfedf/88d885a6/20250501\\_policies\\_hitori-oya\\_kodomo-syokuji-koubo\\_r05-hosei\\_30.pdf](https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/3151cb17-ffe9-4a79-bc8d-173508ecfedf/88d885a6/20250501_policies_hitori-oya_kodomo-syokuji-koubo_r05-hosei_30.pdf)

### 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、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。
- (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 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、賄賂その他の刑法（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または偽りの証明を行うことにより、本来受けることが出来ない助成金を受け、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) 申請時点において、助成金の振込先として、こども食堂等の団体名義の口座を持っていること。
- (7) 営利団体（個人事業主、株式会社も含む。）、宗教団体、政治団体により運営されるこども食堂等の場合、以下の条件を満たすこと。
  - ・ こども食堂等が非営利で運営され、宗教活動や政治活動を行っていないこと。
  - ・ こども食堂等の団体の名称にて申請を行うこと。
  - ・ 営利事業と非営利事業の銀行口座（経理）が分かれていること。

## 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「ひとり親家庭等の子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。キッズドアへの申請の際には、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ません。ただし、学用品・生活必需品（こどもの貧困や孤独・孤立に対する支援という趣旨に合致するものに限り。）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よう努めること。なお、こども家庭庁にて本事業を活用とした子ども食堂等一覧を市区町村へ提供する予定であり、子ども食堂等一覧の作成にかか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) 児童福祉の観点から支援を行うため、本事業の実施を通じて、支援を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、市区町村と情報共有の上、市区町村と連携して支援を行うこと。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、キッズドアへ報告を行うこと。

### 3. 助成金の額

#### (1) 上限額

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、令和 7 年 7 月 18 日から、令和 8 年 1 月 31 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（賃金、諸謝金、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費）、会議費、役務費（雑役務費、通信運搬費、保険料）、委託費、借料及び損料、備品購入費）とする。

※委託費及び備品購入費を計上する場合は、助成申込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 1「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。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 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。

① 食事等支援経費

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。

なお、一度に複数支援単位の支援を実施する場合には、こ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すること。

② 管理運営経費

①の食事等支援経費の額の 15%の範囲内。

③ 配送経費

60 万円の範囲内。

※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返還しなければならない。

(4) 支援対象となる事業実施期間

令和 7 年 7 月 18 日から、令和 8 年 1 月 31 日まで

#### 4. 助成の申込手続

(1) 提出書類

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、助成申込書（様式 1）に必要事項を記入の上、以下の書類を添付してキッズドアに提出するものとする。

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①<br>・Graain にて、<br>必要事項を記入                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ (様式 1)：助成申込（計画所要額）</li> <li>■ (様式 2)：事業者概要</li> <li>■ (様式 3)：事業計画・内容・スケジュール</li> <li>■ (様式 7)：遵守確認事項</li> </ul>                                                                                                                                                   |
| ②<br>・必要書類を<br>ダウンロード<br>・Graain へ<br>添付<br>(アップロード) | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ (様式 4)：事業の実施体制（Word）</li> <li>■ (様式 5)：所要額調（Excel）</li> <li>■ (様式 6)：所要額内訳書（Excel）</li> <li>■ (様式 6 添付資料) ※該当者のみ</li> <li>・「委託費」「備品購入費」がある場合、理由書（形式自由）を添付</li> <li>・法人格を有する団体の役員に係る人件費において、役員報酬を受け取っていないことがわかる書類を添付する場合</li> <li>①役員報酬の費用計上がない予算書、計算書等</li> </ul> |

|                                                     |                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ②<br>・必要書類を<br>ダウンロード<br>・Graainへ<br>添付<br>(アップロード) | ②「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、役員に関する規定等                                                                                                                      |
|                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ (様式 8) : 暴力団等に該当しない旨の誓約書 (Word)</li> <li>■ (様式 8 添付資料)</li> <li>・【法人の場合】役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料</li> <li>・【個人の場合】様式 8 内への生年月日の記載</li> </ul> |
|                                                     | ■ (様式 9) : 自己申告書 (Word)                                                                                                                                                           |
|                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 添付資料</li> <li>・【法人の場合】定款</li> <li>・【任意団体の場合】会則、規約、団体パンフレット、活動紹介リーフレット</li> <li>・振込先となる口座情報がわかる通帳 (表紙、見開きページ) のスキャンデータ、画像</li> </ul>      |

(2) 提出期限

令和 7 年 7 月 6 日 (日) 23 : 59 まで

※提出期限を超過して提出された場合は受け付けないので、提出期限の厳守について特に留意すること。

(3) 応募方法

・助成申請システム「Graain」より応募

【助成申請システム Graain : キッズドア専用ページ】

<https://www.service.graain.net/XAhcG/general/login>

※申請にあたり、Graain アカウント作成が必要となります。申請される場合は、必ず上記 URL からアカウント作成を行ってください。

・応募の手順

① 応募前の準備 (アカウント作成)

※新規アカウント作成が必要な場合は、申請前にアカウント作成すること。なお、作成した際のメールアドレスがログイン時に必要となる。設定したメールアドレスとパスワードは、必ず登録者自身が管理をすること。

② 助成プログラム名を選択して申請

※助成プログラム名「ごはん応援プロジェクト 2025 (令和 7 年度 ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業)」を選択

③ 必要事項を記入、必要書類をアップロード (添付) して提出

④ 申請受付のメールを確認 (※Graain の自動送信メール)

⑤ 申請「受領完了」または内容に不備がある場合は「差戻」のメールを確認

## 5. 助成の決定

- (1) キッズドアは、4(1)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。

なお、申請件数・申請協議額が助成予定件数・額を下回っており、申請のあった助成対象事業者のうち、要件を満たす全ての助成対象事業者を採択する場合においては、提出のあった申込書類について、キッズドアが助成要領等に定める要件を満たしているかについての適切な審査を行った上で、助成の可否を決定することがある。

- (2) キッズドアは、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。

## 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、改めてキッズドア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、キッズドア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します。これらの手続が行われない場合、キッズドアは助成 5 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、速やかにキッズドアに報告して、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、キッズドアが別に定める期間を経過するまで、キッズドアの承認を受けずに、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) キッズドア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キッズドア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補助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、速やかにキッズドアに報告しなければならない。なお、キッズドア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キッズドア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
  - ・ 助成決定通知書
  - ・ 助成額確定通知書
  - ・ 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 キッズドア又はキッズドア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) キッズドア又はキッズドア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みます。）、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。

## 7. 助成決定の取消し等

- (1) キッズドアは、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) キッズドアは、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) キッズドアは、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) キッズドアは、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事業完了報告書（様式10）及び以下に掲げる書類（以下「報告書類」という。）をキッズドアに提出するものとする。  
※以下、「報告書類」については、助成決定者に別途ご案内。
  - ・ 経費精算書（様式11）
  - ・ 経費支出済額明細書（様式12）
  - ・ 事業実施報告書（様式13）
  - ・ その他キッズドアが必要と認めるもの
- (2) キッズドアは、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、助成額確定通知書により、助成決定事業者に通知するものとする。
- (3) キッズドアは、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) キッズドアは、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) キッズドアは、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) キッズドアは、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

キッズドアは、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」といいます。）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キッズドア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。

## 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ともに、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。

## 13. スケジュール

スケジュールの詳細は、助成決定事業者へ別途連絡。なお、スケジュールは変更の可能性がある。

- ・ 2025 年 7 月 6 日(日) 23 : 59 応募締め切り
- ・ 2025 年 7 月 17 日(木) 選考審査会  
※第三者で構成される選考委員会を開催し決定
- ・ 2025 年 7 月 18 日(金) 助成決定事業者の決定（予定）  
※助成決定の結果に拘わらず、すべての応募者へメールにて結果通知  
※助成決定事業者様はキッズドア HP に名称を掲載
- ・ 2025 年 8 月上旬頃 助成金の振り込み（予定）
- ・ 2026 年 1 月 31 日(土) 事業者様での事業完了
- ・ 2026 年 3 月上旬頃 報告書類の提出締め切り（予定）

## 14. 公募説明会／資料請求のお申し込み

- ・ 日時：2025 年 6 月 23 日(月) 11:30～12:30
- ・ 実施方法：オンライン（Zoom）
- ・ お申し込み：<https://forms.office.com/r/Pxc33ukjZQ>

※ご登録のメールアドレス宛に当日の参加 URL、資料等が自動送信にて届きます。メールが届かない場合は、「迷惑メールフォルダ」や「ゴミ箱」等をご確認ください。解決しない場合は、[shien@kidsdoor.net](mailto:shien@kidsdoor.net) までメールにてご連絡をお願いいたします。

## 15. 問い合わせ先

認定 NPO 法人キッズドア ごはん応援プロジェクト 事務局

【ごはん応援プロジェクト お問い合わせフォーム】

<https://forms.office.com/r/RTJqynYCnq>

※ お問い合わせは上記フォームよりお願いいたします。

※ ご登録のメールアドレス宛に受付完了のメールが自動送信されます。メールが届かない場合は、「迷惑メールフォルダ」や「ゴミ箱」等をご確認ください。解決しない場合は、[shien@kidsdoor.net](mailto:shien@kidsdoor.net) までメールにてご連絡をお願いいたします。

(別添)

## 対象経費について

※ 事業実施期間中に必要となる経費に限る

### ①食事等支援経費

**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。**

なお、一度に複数支援単位の支援を実施する場合には、こ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すること。

また、以下に該当する経費は認められない。

- ※ 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しないもの
- ※ 社会通念に照らして、華美なもの、高価なもの
- ※ 特定の世帯に対して一度に数週間以上の支援を行う場合

| 経費区分                                                                    | 対象経費の例                                                                                      | 認められない経費の例                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【食糧費】</b><br>※こども食堂等を実施するにあたって提供するものでない場合、趣旨に合致しない場合は対象外。            | ・こども食堂等を実施するにあたって提供する食事の提供に係る経費<br>・食料や食材料費の購入に係る費用                                         | ・特定の世帯に対して一度に数週間以上の支援を行う場合<br>・ファストフード等やお菓子のみの提供<br>・団体で実施したイベントやパーティーの開催等に係る費用<br>・団体の会議等で提供した食事等に係る費用<br>※社会通念に照らして、華美なもの、高価なもの。 |
| <b>【消耗品費】</b><br><b>【生活必需品】</b><br>※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。 | ・日常生活に必要な生活必需品、学用品、文房具<br>《具体例》シャンプー、コンディショナー、洗剤、柔軟剤、肌着、靴下、洋服、靴、上履き、ごみ袋、生理用品、おむつ、粉ミルク、文房具など | ・団体の既存事業の実施に係る消耗品費                                                                                                                 |

## ②管理運営経費

### ①の食事等支援経費の額の15%の範囲内

- ※ 団体の経常的な管理運営経費については対象としない。
- ※ 委託費及び備品購入費については助成申請書提出時に別途理由書（任意様式）を記載し、認められた場合に限る。

| 経費区分                        | 対象経費の例                                                                                                                                                      | 認められない経費の例                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【賃金】</b><br><b>【諸謝金】</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金：本事業の実施に専任して従事する職員の人件費</li> <li>・諸謝金：事業の実施に協力した者等に支払う経費</li> </ul> <p>※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</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・団体の管理業務等にあたる職員の人件費</li> <li>・団体の役員に係る人件費</li> </ul> <p>※ただし、役員報酬を受け取っていない事が分かる書類を添付する場合は、賃金の対象とすることも可能。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> |
| <b>【旅費】</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの交通費</li> <li>・団体構成員（職員）が本事業の視察等を行うための旅費</li> </ul> <p>※事業の実施に必要な交通費や宿泊費等</p>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体構成員（職員）が本事業に係らない視察等を行うための旅費</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
| <b>【消耗品費】</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・コピー用紙、筆記用具、材料費等</li> <li>・こども食堂等で使用するマスク、消毒液など</li> </ul> <p>※事業の実施に必要な各種事務用紙、文房具、学用品、その他の消耗品の代価及び備品に付随する部品等の代価</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の既存事業の実施に係る消耗品費</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |
| <b>【燃料費】</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・暖房用の石油等</li> </ul> <p>※事業の実施に必要な事業用燃料代</p>                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人のその他事業の実施に係る燃料費</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |
| <b>【印刷製本費】</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・こども食堂等開催の周知用チラシ</li> </ul> <p>※事業の実施に必要な各種文書、その他資料等の印刷代及び製本代</p>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体が定期的に発行している会報</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     |
| <b>【光熱水費】</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・こども食堂等の事業を実施するにあたり発生する光熱水費</li> </ul>                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の運営に係る事務所等において発生する光熱水費</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |

|                                                            |                                                                                      |                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【会議費】</b>                                               | ・研修会や打ち合わせ等における講師等の飲料等                                                               |                                                                                                        |
| <b>【雑役務費】</b>                                              | ・事業の実施に必要な銀行振込手数料等                                                                   |                                                                                                        |
| <b>【通信運搬費】</b>                                             | ・事業の実施に必要な郵便料、運搬料、電信電話料                                                              |                                                                                                        |
| <b>【保険料】</b>                                               | ・事業の実施に必要なボランティア保険料など                                                                |                                                                                                        |
| <b>【借料／損料】</b>                                             | ・こども食堂等の開催にあたり会場を借り上げた際の会場料<br>※事業の実施に必要な会場借料、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。 | ・団体の恒常的な活動事務を行う事務所の賃料<br>《例》居場所拠点となる場所の1か月分賃料                                                          |
| <b>【委託費】</b><br>※助成申込書提出時に理由書（任意様式）を提出し、必要と認められた場合に限り対象。   | ・事業の一部を外部の団体等に委託する際に支払う費用                                                            | ・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                                                                           |
| <b>【備品購入費】</b><br>※助成申込書提出時に理由書（任意様式）を提出し、必要と認められた場合に限り対象。 | ・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<br>※事業の実施に用いるものであり、必要な器具機械類等の購入費に限る。                    | ・電気通信機器で汎用性の高いもの<br>《例》通常の業務用のパソコン、電化製品（冷蔵庫、冷凍庫、炊飯器）等<br><br>※補助金等の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供してはならない。 |

### ③ 配送経費

#### 60 万円の範囲内

※ こども宅食や配送を実施するにあたって係る経費を対象とし、団体の経常的な経費については対象としない。

| 経費区分    | 対象経費の例                                                                                             | 認められない経費の例                                  |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 【配送諸謝金】 | ・事業の実施において、宅食および配送に係る経費<br>※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                                             | ・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                |
| 【消耗品費】  | ・配送時の段ボール、ガムテープ等<br>※事業の実施に必要な宅食および配送に係る消耗品の代価                                                     | ・団体の既存事業の実施に係る消耗品費                          |
| 【燃料費】   | ・活動上一時的に使用する車両のガソリン代等<br>※事業の実施に必要な事業用燃料代                                                          | ・法人のその他事業の実施に係る燃料費                          |
| 【通信運搬費】 | ・事業の実施に必要な運搬料                                                                                      |                                             |
| 【借料／損料】 | ・事業の実施に必要な車両等の借り上げ、駐車料金等<br>・活動上一時的に使用する車両のレンタル代やその駐車料金<br>※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。 | ・法人のその他事業の実施に係る燃料費<br>・団体の恒常的な活動に係る車両代、駐車料金 |