

こ支虐第 17 号  
令和 6 年 1 月 25 日

各 都道府県知事  
指定都市市長 殿  
中核市市長  
児童相談所設置市市長

こども家庭庁支援局長  
( 公 印 省 略 )

### アウトリーチ支援・宅食事業の実施について

家庭環境の変化等による、児童虐待のリスクの高まりを踏まえ、民間団体等と連携して支援ニーズの高いこども等の状況把握を継続的に行い、必要な支援につなげていくことが重要である。このため、今般、別紙のとおり「アウトリーチ支援・宅食事業実施要綱」を定め、令和 5 年 11 月 29 日から実施することとしたので、その適正かつ円滑な実施を図られたく通知する。

については、各都道府県知事におかれては、貴管内の市町村（指定都市、中核市及び児童相談所設置市を除き、特別区を含む。）の長への周知につきご配慮願いたい。

なお、この通知は地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項の規定に基づく技術的な助言である。

## 別紙

### アウトリーチ支援・宅食事業実施要綱

#### 第1 目的

こども宅食やおむつなどの物品を配布するアウトリーチ活動を行う民間団体等と連携し、支援が必要と思われる家庭を訪問しこども等の状況を把握した後、適切な支援につなげることができる体制の強化を図る。

また、都道府県を介し、食事や食品・食材等の提供を行うこども宅食等を実施する事業者に対して、広域的に運営支援、物資支援等の支援を行う民間団体（以下「中間支援法人」という。）を活用することで、支援を必要とするより多くのこどもを把握できる体制の整備を推進する。

#### 第2 実施主体

1. 第4（1）の事業  
市町村（特別区を含む。以下同じ。）とする。
2. 第4（2）の事業  
都道府県とする。

#### 第3 実施者

1. 第4（1）の事業  
市町村が委託又は補助するこどもに対する宅食等のアウトリーチ型の支援を行う民間団体等とする。
2. 第4（2）の事業  
都道府県が委託又は補助する次のすべての要件を満たす中間支援法人とする。
  - ① 社会福祉法人、特定非営利活動法人、公益社団法人、一般社団法人、公益財団法人、一般財団法人その他の法人格を有すること。  
ただし、営利を目的とする法人は含まない。
  - ② こども宅食等を実施する事業者に対して、運営支援や物資支援等の支援活動を行う民間団体であり、原則として、子育て支援に関する活動について1年以上の活動実績を有すること。
  - ③ 当該都道府県内の大部分の市町村にまたがって活動するなど広域的な活動を行っている団体であること。
  - ④ 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。
  - ⑤ こども家庭庁から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者でないこと。

#### 第4 事業内容

- (1) 要保護児童対策地域協議会の支援対象児童として登録されているこども等を対象に、以下の①～⑤を踏まえ、民間団体等がその居宅を訪問し宅食事業等のアウトリーチ型の支援を行い、こども等の状況を把握し定期的に市町村へ連絡し、報告のあった情報については、こども家庭センターにおいて集約したうえで必要な支援・措置につなげる。さらに、必要に応じてこども家庭センターは関係機関と情報共有を行い、適切な支援を行う。
- ① 本事業の対象は、既に要保護児童対策地域協議会において支援対象児童とされているこどもに限らず、市町村が見守りを必要と判断したこども等が含まれること。
  - ② 事業に携わる者は、支援対象児童等への対応に十分配慮するとともに、正当な理由なく、事業により知り得た個人情報等を漏らしてはならないものとする。また、事業終了後及びその職を退いた後も同様とする。
  - ③ 食事の提供を伴わないこども等の状況の把握も含まれること。
  - ④ 居宅訪問等によるこども等の状況の把握をせず、単に食事の提供のみを行う場合や市町村が必要と認めたこども等以外に対する食事の提供については、本事業の対象とはならないこと。
  - ⑤ 事業の実施に当たっては、衛生管理及び事故防止の徹底を図ること。
- (2) 中間支援法人は、以下の①を実施するとともに、②～④のいずれかに該当する事業を実施する。
- ① 宅食等を実施する民間団体等に向けた見守り支援に関する研修等を行うなどにより地域の見守り支援に係る環境を整備するとともに、支援の質を向上させるための取組を行う。
  - ② 民間団体等に対して、事業実施期間中のこども宅食等の運営等に係る費用やこども自身が申請できるよう周知啓発するリーフレット等の作成・配布に係る費用を助成するとともに、必要に応じて、運営に関するノウハウの提供や助言等を行う事業。
  - ③ 中間支援法人自らがこども宅食等を運営し、支援を必要とするこども等に対して食事の提供等を行い、こども等の状況を把握し必要に応じて市町村へこども等の状況を連絡する事業。(こども宅食等を実施している法人格のない団体や個人にこども宅食等の運営を委託する場合を含む。)
  - ④ 民間団体等に対する食品・食材、学用品、生活必需品(以下「食品・食材等」という。)の提供等、こども宅食等の活動を支援する事業。  
(企業等への食品・食材等提供の働きかけ、食品・食材等の袋詰め、ボランティアの確保・派遣、周知・広報活動、自治体への働きかけ等を含む。)

#### 第5 留意事項

- (1) 実施主体から実施者への支払いに当たっては、概算で請求書を徴し支払

いするほか、証拠書類などは申請時には一律に求めることはせず、事業実績報告時において提出を求めるなど負担の軽減に配慮すること。

(2) 第4(2)の事業について、以下の点に留意すること。

① 都道府県は管内の市町村の見守り体制の状況を把握するとともに、管内市町村に対し、中間支援法人から助成された民間団体等がこどもの状況を把握するため宅食等の事業を行うこと等をよく周知すること。

また、本事業においては、市町村から民間団体等へ支援に関する情報を提供することや、市町村に対して民間団体等から支援を要するこどもの情報がもたらされることも想定しているため、利用申し込みを受ける等により支援活動を実施する際の民間団体から市町村への申し出方法や、その申し出を受けてどのように情報提供するか、またこども等への支援を行うにあたり必要となる情報等を整理したうえで、業務の流れを市町村へ説明し見守り体制の整備を促進すること。

② 都道府県は、中間支援法人へ委託又は補助を行う際に、中間支援法人から民間団体等への助成について、別紙の助成要領を定めること。

③ 民間団体等は、月に1回以上対象家庭に訪問しこども等の状況を把握した後、こども等の状況を定期的に市町村に報告したうえで、市町村と連携して支援を行うこと。

④ 民間団体等は、こどもに対する宅食等を実施することについて、こども自身が支援の申し込みを行えるような工夫をすること。

## 第6 個人情報保護

事業に携わる者は、事業により知り得た個人情報等を漏らしてはならないものとする。また、事業終了後及びその職を退いた後も同様とする。

なお、本事業の実施主体は、事業の全部又は一部を委託する場合に、個人情報の保護を十分に遵守させるように指導しなければならない。

## 第7 国の補助

国は、本事業に要する経費について、別に定める交付要綱に基づき、予算の範囲内で補助するものとする。

## 別紙

### アウトリーチ支援・宅食事業助成要領

食事や食品・食材等の提供を行うこども宅食等を実施する事業者に対して、広域的に運営支援、物資支援等の支援を行う民間団体（以下「中間支援法人」という。）は、「アウトリーチ支援・宅食事業」（以下「本事業」という。）の実施にあたり、こども宅食等を行う事業者に対し助成を行う必要がある場合に、以下の定めに従い実施するものとする。

#### 1. 助成の対象者

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) こども等の状況を把握し、支援が必要なこどもを発見した際に市区町村に連絡し、適切な支援につなげるためのこども宅食等（以下「こども宅食等」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、こども宅食等を実施しており、次のいずれかの要件を満たす者。
  - ① こども宅食等を1年以上実施している活動実績を有していること。
  - ② 子育て支援に関する活動について1年以上の活動実績を有していること。
- (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) こども家庭庁から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者でないこと。

#### 2. 助成対象事業の内容

こども宅食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。
- (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本事業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、家庭への訪問頻度は月に1回以上とし、こども等の状況を把握し、支援が必要なこどもを発見した際に市区町村に連絡し、適切な支援につなげることを目的とする計画としていること。
- (6) 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（子育て支援に関する活動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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 事業実施に当たっては、こども自身が支援の申し込みを行えるような工夫をすること。また、こども宅食等の実施場所が所在する市区町村にこども宅食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。
- (10) 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、要支援児童等を把握した場合には、市区町村と連携し、不適切な養育等が疑われる場合の連絡や、日常的な見守りの結果等について、随時、必要な情報の共有を行うこと。

### 3. 助成金の額

#### (1) 上限額

1 助成対象事業者当たり 50 万円を上限額とする。

※ なお、中間支援法人の判断において、実情等に応じて、50 万円の範囲内で上限額を設定することを可能とする。

#### (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6年3月末日までの間で中間支援法人が定める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する。ただし、1,000円未満の端数は切り捨てる。

(4) 支援対象となる事業実施期間

採択の決定日から、令和6年3月末日までの間で中間支援法人が定める日までとする。

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、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中間支援法人に提出するものとする。

- ・ 事業者概要（様式2）
- ・ 事業計画（様式3）
- ・ 事業の実施体制（様式4）
- ・ 所要額調（様式5）
- ・ 所要額内訳書（様式6）
- ・ 事業実施スケジュール表（様式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）
- ・ その他、中間支援法人が必要と認める資料

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、事業を実施する地域に偏りが出ないように差配を行い、原則、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こと。

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、中間支援法人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も可能とする。

(2) 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、その旨を通知すること。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こと。

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) 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、次のいずれにも宣誓していること。
- 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（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・宣誓の上、各様式を提出すること。

## 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。)を中間支援法人に提出するものとする。
  - ・ 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)
  - ・ その他中間支援法人が必要と認めるもの
- (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) 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られた時は、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。

#### 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、※※（都道府県）と協議の上取り扱いを決定するものとする。

(別添1)

## 対象経費について

### ○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  
(対象経費の例)

- ・ 本事業の実施に専任して従事する職員の人件費  
(認められない経費の例)
- ・ 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

### ○旅費

事業の実施に必要な交通費や宿泊費等  
(対象経費の例)

- ・ ボランティアの交通費  
(認められない経費の例)
- ・ 団体構成員(職員)の視察等の旅費

### ○消耗品費

事業の実施に必要な各種事務用紙、文房具、学用品、生活必需品、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  
(対象経費の例)

- ・ コピー用紙・筆記用具、材料費等
  - ・ こども宅食等で使用するマスク、消毒液など
  - ・ 生活必需品(子育て支援に関する活動という趣旨に合致するものに限る。)
- (認められない経費の例)
- ・ 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  
(対象経費の例)

- ・ ガソリン代、暖房用の石油など  
(認められない経費の例)
- ・ 法人のその他事業の実施に係る燃料費

### ○食糧費

食料や食材料費の購入に係る費用  
(対象経費の例)

- ・こども宅食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  
(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  
(対象経費の例)

- ・こども宅食等開催の周知用チラシ

(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

#### ○光熱水費

事業を実施するにあたり発生する光熱水料

なお、団体の運営に係る事務所等において発生する光熱水料は、補助対象外となる。

(対象経費の例)

- ・こども宅食等の実施にあたり発生した光熱水料

(認められない経費の例)

- ・団体の運営に係る事務所等において発生する光熱水料

#### ○会議費

研修会や打ち合わせ等における講師等の飲料等

#### ○雑役務費

事業の実施に必要な銀行振込手数料等

#### ○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

#### ○保険料

事業の実施に必要な保険料

(対象経費の例)

- ・イベント保険やボランティア保険など

#### ○委託費

事業の一部を外部の団体等に委託する際に支払う費用であり、助成申込書提出時に理由書(任意様式)を提出して必要と認められた場合に限り対象とする。

(認められない経費の例)

- ・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

#### ○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、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。

(対象経費の例)

- ・ こども宅食等の開催にあたり会場を借り上げた際の会場料、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

(認められない経費の例)

- ・ 団体の恒常的な活動事務を行う事務所の賃料

#### ○備品購入費

事業の実施に必要な器具機械類等の購入費。応募した事業に用いるもので、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に限る。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、担保に供してはならない。

(対象経費の例)

- ・ こども宅食等の実施場所における感染症対策のための備品等

(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

※ なお、団体の経常的な管理運営経費については対象としない。

※ 事業実施期間中に必要となる経費に限る。

様式1

(中間支援法人) 殿

事業者名  
代表者名

アウトリーチ支援・宅食事業助成申込書の提出について

標記について、アウトリーチ支援・宅食事業を実施したいので次のとおり助成申込書を提出する。

- 1 計画所要額 金 円
- 2 事業者概要 (様式2)
- 3 事業計画 (様式3)
- 4 事業の実施体制 (様式4)
- 5 所要額調 (様式5)
- 6 所要額内訳書 (様式6)
- 7 事業実施スケジュール表 (様式7)
- 8 暴力団等に該当しない旨の誓約書 (様式8)
- 9 自己申告書 (様式9)
- 10 その他、中間支援法人が必要と認める資料

## 様式2

## 事業者概要

事業者名 (法人の種類)		代表者名	
住所	〒	担当者	氏名 TEL FAX E-mail
代表電話番号			
団体設立年月日 〔任意団体設立〕	昭和・平成・令和 年 月 日 〔昭和・平成・令和 年 月 日〕		
会員数等			
事業内容			
活動内容 ・ 実績概要			

(「事業者概要」記入上の留意事項)

(1) 「事業者名」「代表者名」

- ・ 貴団体の名称、法人の種類（法人の場合）及び代表者名を記入してください。

(2) 「担当者」

- ・ 事業担当者の氏名、電話番号、FAX番号、E-mailアドレスを記入してください。

(3) 「住所」「代表電話番号」

- ・ 貴団体の住所、代表電話番号を記入して下さい。

(4) 「団体設立年月日及び任意団体設立の設立年月日」

- ・ 貴団体の設立年月日を記入してください。
- ・ 法人の場合は、法人を設立する前に、前身団体に任意団体としての活動実績がある法人は、法人設立年月日とあわせて、任意団体の設立年月日を〔 〕に記入して下さい。

(5) 「会員数等」※該当する場合

- ・ 貴団体の会員数、加盟団体数等について記入してください。

(6) 「事業内容」

- ・ 貴団体の実施している事業の概要について簡潔に記入してください。

(7) 「活動内容・実績」

- ・ 貴団体に取り組んでいるこども食堂等の活動について、直近5年間までの活動内容や実績を具体的に記入してください。



## 事業計画

団体名	代表者名
① 事業名	
② 事業実施目的 及び助成金の 申請理由	
③ 申請協議額	千円
④ 事業内容 (具体的内容・手法)	
⑤ 遵守確認事項	<p>下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。</p> <p>○「アウトリーチ支援・宅食事業」（以下「本事業」という。）に係る、他の中間支援法人からの助成の有無  <input type="checkbox"/>有 ・ <input type="checkbox"/>無  →（有の場合）  <input type="checkbox"/> 他の中間支援法人から本事業に係る助成を受けている場合は、当該中間支援法人に提出した事業計画書を添付するとともに、助成を受けている事業内容が、今回申請する事業と同一内容かつ同一費目でないこと。</p> <p>○申請する事業と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の公募への申請の有無  <input type="checkbox"/>有 ・ <input type="checkbox"/>無  →（有の場合）  <input type="checkbox"/> 他の中間支援法人が実施する公募に申請している場合は、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。</p>

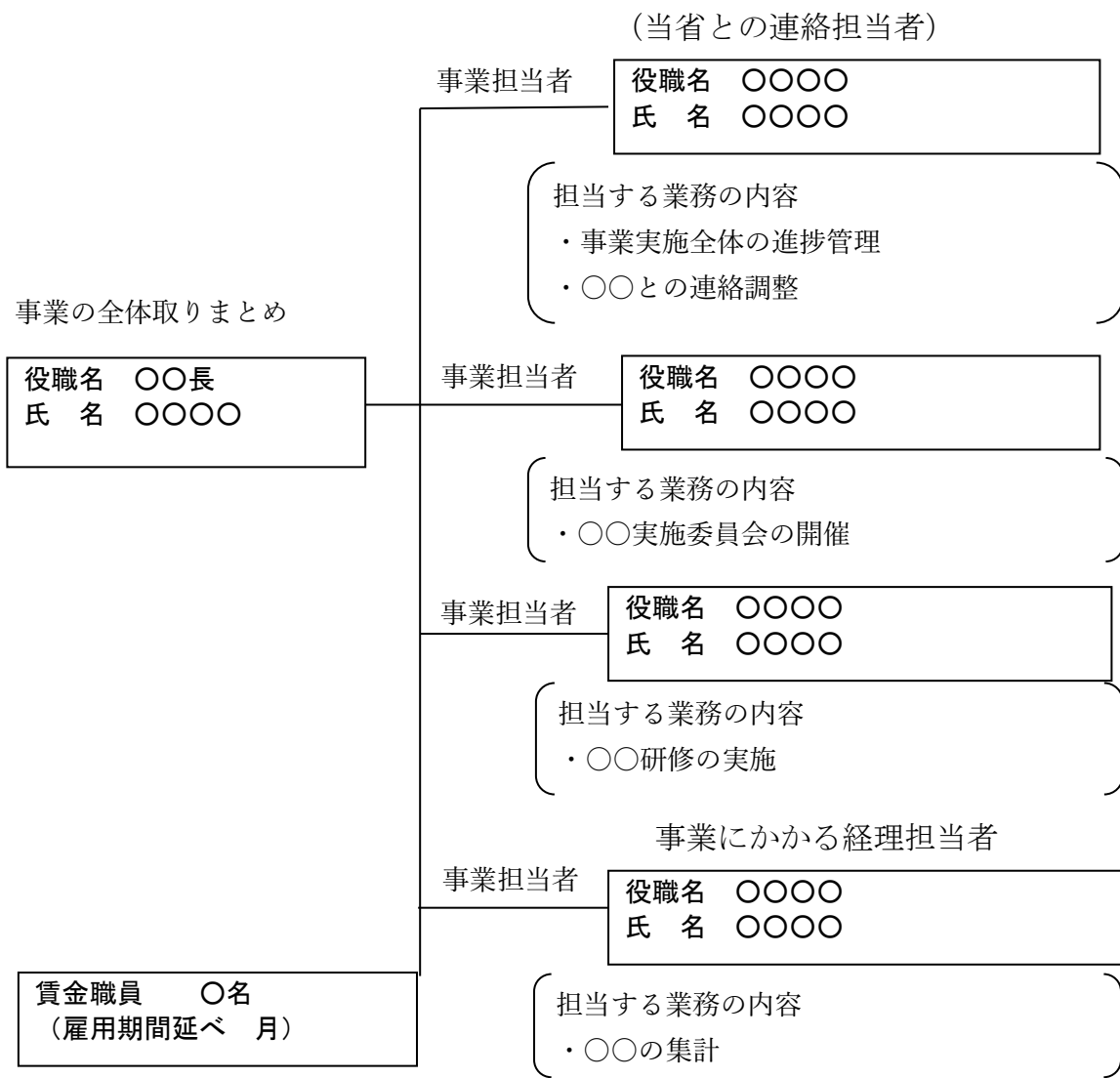
**「事業計画」記入上の留意事項)**

- (1) ①「事業名」については、団体の取組内容に沿った具体的な事業名を記入してください。
- (2) ②「事業実施目的」については、実施する事業の目的を具体的かつ簡潔に記入してください。  
また、「助成金の申請理由」については、既存の支援事業では対応ができていない範囲など、本助成金を申請して事業実施を希望する理由を簡潔に記入してください。
- (3) ③ 申請協議額は、様式1の「1 計画所要額」及び様式5の「補助金所要額」と同額となっているか確認の上で記入してください。
- (4) ④「事業内容」については、実施する事業の具体的な計画や方法等を詳細に記入してください。また、その他、こども宅食等の実施か所数、実施回数、主な支援対象者（年齢・学年層や世帯類型など）、開催予定日時、開催予定場所、感染防止対策、支援対象者数の見込み、食事等の提供予定数や提供内容などについて記入してください。

様式 4

事業の実施体制

団体名 \_\_\_\_\_  
事業名 \_\_\_\_\_



(事業実施体制の記入上の留意事項)

(1) 1枚で不足する場合には、同様の様式により作成のうえ添付して下さい。

[Empty box]

						7 8	9 :	; %ž \$\$\$
	A	B	A-B=C	D	E	F	G	
			0			0	0	0

) \* \$ ž \$ \$ \$





















