

令和7年度 食を通じた親子の見守り支援助成事業 申請・実施報告マニュアル

一般社団法人 こども宅食応援団

※各タイトルをクリックすると、該当ページに移動することができます。

1. 助成申請手続きについて

- (1) [スケジュール](#)
- (2) [申請方法](#)
- (3) [今後の連絡方法等について](#)

2. 助成内容について

- (1) [事業要綱](#)
- (2) [助成対象期間](#)
- (3) [対象事業の種類](#)
- (4) [助成額の算定方法](#)
- (5) [1世帯あたりの上限額](#)
- (6) [配送経費について](#)
- (7) [他の助成金との併用①/②](#)

3. 対象経費について

- 1. 対象経費の概要
 - (1) [対象経費 イメージ図](#)
 - (2) [対象経費 一覧①/②](#)
 - (3) [申請金額の算出](#)
- 2. 各費目の詳細
 - [①食事等支援経費](#)
[ユニーク数の考え方](#)
 - (1) [賃金](#)
 - (2) [諸謝金](#)
 - (3) [消耗品費](#)
 - (4) [旅費](#) / (5) [燃料費](#)
 - (6) [通信運搬費](#) / (7) [借料及び損料](#)
 - (8) [印刷製本費](#) / (9) [保険料](#) / (10) [雑役務費](#)
 - [申請金額の確認](#)

4. 実施報告について

- (1) [実施報告のスケジュール](#)
- (2) [実施報告に必要なもの](#)
- (3) [実施報告フォーム記載内容](#)
- (4) [経費精算の必要資料](#)
- (5) [経費精算時の注意点](#)
- (6) [助成金の精算方法①/②](#)
[※自己負担が発生するケース](#)

5. よくあるご質問

1. 助成申請手続きについて



助成対象期間：採択決定日～26年1月31日

皆さんに対応を
お願いすること

- 6月23日（月） 公募開始
- 6月25日（水） 助成事業説明会 1回目 10:30～12:00
- 7月 2日（水） 助成事業説明会 2回目 13:00～14:30

申請手続き

- ① [助成申請フォーム](#)
- ② [必要書類](#)

- 7月 6日（日） 公募締め切り 23:59まで
- 7月22日（火） より順次

助成決定又は助成不可の通知

契約書関係へのサイン（クラウドサインを活用）

助成対象期間：採択決定日～26年1月31日

● 8月中旬

助成金振込予定

皆さんに対応を
お願いすること

● 10月頃

中間報告（支援実績と経費）

手続き ※詳細は追ってご案内します

①実施報告／精算フォーム

②必要書類（レシート・領収書のデータ）

● 1月31日（水）

助成期間終了

● 2月28日（土）

最終報告（支援実績と経費）

弊会による精査・必要に応じヒアリング

● 3月

助成金額確定・返還

契約書関係へのサイン（クラウドサインを活用）

(2) 申請方法

下記の助成申請フォームより、申請ください。

助成申請フォーム：<https://eec770dc.form.kintoneapp.com/public/r7-kodomotakushokuouendan>

※申請フォーム内で、以下の資料の添付が求められています。 事前にご用意ください。

- 申請団体の役員の氏名及び生年月日がわかる資料
(免許証の写しや、生年月日入りの役員名簿をExcelやWordなどで提出)
- 法人の場合は定款、任意団体の場合は団体の活動内容がわかるもの
(団体パンフレット、活動に関するチラシなど)
- 口座情報（銀行名・支店名・口座種別・口座番号・名義人）が記載された資料

申請後の内容確認・修正について

- 弊会より申請内容をLINE/メールにてお送りさせていただきます。
- **申請後の修正作業は事務局で行います。**
- 申請内容について疑義が生じた場合は、担当者から個別に確認させていただきます。
必要に応じて申請内容の修正をお願いすることがございます。

(3) 今後の連絡方法等について

6/23(月)～ 連絡開始

⇒ 専用LINEの友達登録

※LINEでのご対応が難しい場合はメール対応
いたしますのでご相談ください。

友達登録は
こちらの
QRコードから！



6/23(月)～ 申請開始

⇒ 助成申請フォーム入力

助成申請は [こちら](#) から！

申請後順次 申請内容確認

⇒ 弊会より申請内容をLINE/メールにて
お送りさせていただきます
専用LINEでやりとり（申請内容の確認／修正）

※申請内容の修正対応は
こども宅食応援団が確認のうえ行います。

7/22以降～ 助成決定通知後・実績報告開始

⇒ 実績報告フォーム（追ってご案内）
専用LINEでやりとり（運営相談等）

2. 助成内容について



本事業の助成要領をご確認ください

「食を通じた親子の見守り支援助成事業 助成要領」

◎助成対象期間：採択決定日～令和8年1月31日(土)

※年間分ではありません のでご注意ください。

- ・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。
- ・助成対象になるものは、**物品の使用・配布が事業実施期間内のものに限り**ます。
- ・**支払日が助成決定日より前の経費は助成対象となりません**。
- ・支払いが2月以降になる経費であっても、対象期間中の事業実施にかかった経費であれば助成の対象となります。
ただし、事業期間内(2月まで)の活動に使用されたものであることがわかるようにしてください。
例) 1月分の人件費を2月に支払う場合 等

(3) 対象事業の種類

・ こども宅食／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。

・ こども食堂

子どもが一人でも行ける無料または低額の食堂。
「地域食堂」「みんな食堂」という名称のところもあります。
中には対象者を限定して開催している食堂などもあります。

こども宅食の活動にご興味をお持ちの方は、
こども宅食応援団（ info@hiromare-takushoku.jp ）までご連絡ください。

(4) 助成額の算定方法

助成額：「事業を実施するための経費の合計額」－「事業に係る収入を除いた額」 ※1,000円以下は切り捨て

助成金の上限： **1 団体あたり300万円** ※応募多数が想定される場合は上限額を修正する可能性あり

対象経費は下記の3種類に分類されます

①**食事等支援経費**：ご家庭への支援物品の購入費用のみ

【上限額の算出方法】

・ こども宅食・フードパントリー

1世帯上限5000円×1月あたりの支援**世帯数**×活動月数

・ こども食堂

1人上限500円×1回あたりの支援**人数**×実施回数

②**管理運営経費**：その他の本事業の実施にあたり必要な経費

【上限額】 ① 食事等支援経費の15%

③**配送経費**：配送にかかる経費

【上限額】 60万円

条件1

①＋②＋③（総額）
＝**300万円**まで

条件2

①**食事等支援経費**
※上限額の算出方法は左記を参照

条件3

②**管理運営経費**
①の**15%**まで

条件4

③**配送経費**
合計60万円まで

①
食事等支援経費

②
管理運営経費

③
配送経費

※こども食堂で利用者から参加費や利用料など受け取っているなど
事業収入がある場合には申請書に収入の目録を添付する

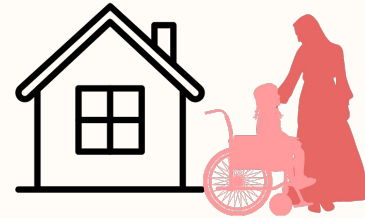
(5) こども宅食・フードパントリーにおける1世帯あたりの上限額

1世帯あたりの上限額は設定しておりますが、申請額通りに各家庭に配布しなければならないものではなく、
食事等支援経費の総額の中で、**各家庭の世帯人数や状況に応じて配布額を調整していただいております。**

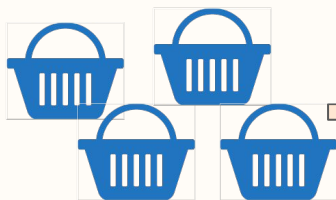
例えば、3世帯分の食事等支援経費15,000円（5,000円×3世帯×1月分）を...



2人世帯に、3,000円分の物資をお届け



4人世帯に、5,000円分の物資をお届け

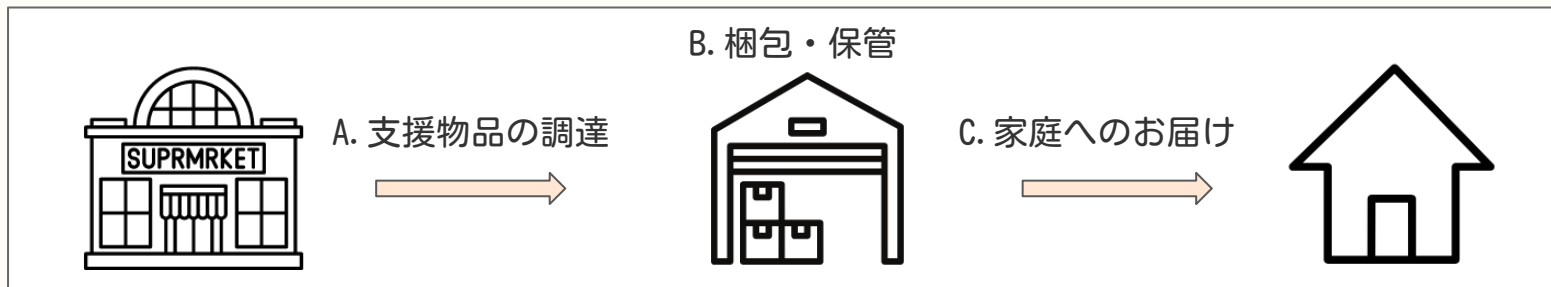


5人世帯に、7,000円分の物資をお届け



(6) ③配送経費について

配送経費は、事業の中で発生する場面により、3つに分類されます



- A. 支援物品の調達：支援物品調達のための賃金・諸謝金・旅費・燃料費・車両等のレンタル代（借料および賃料）
や
物品回収のための配送サービス料（通信運搬費）
- B. 梱包・保管：梱包のための人件費、配送用段ボールなど梱包材費（消耗品費）、
梱包や保管のための会場費（賃料及び借料）
- C. 家庭へのお届け：家庭訪問のための人件費や旅費、燃料費、車両等のレンタル代（借料および賃料）
支援家庭への宅配便費用（通信運搬費）

こども宅食（ご家庭へ訪問する場合のみ） → A, B, Cすべてが配送経費として認められます

こども食堂・フードパントリー → Aのみが配送経費として認められます

※こども食堂・フードパントリーで発生するB. 梱包・保管に係る経費は、②管理運営経費として計上が可能です

(7) 他の助成金との併用①

・既に他の助成等を受けている事業（他財源事業）がある場

合例) 他財源事業の支援対象世帯への配送品や配送回数の拡充、対象世帯の拡充など

活動に必要な費用	他財源事業	本事業 (今回資金が必要な部分)
<ul style="list-style-type: none"> 食糧費 消耗品費 (家庭配布用) 	<ul style="list-style-type: none"> 食糧費 XX円 消耗品費 XX円 	<p>①食事等支援経費 (主たる費目)</p> <p>(原則) 他財源事業と同一事業かつ同一費目は、助成の対象外</p> <p>(例外) 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可</p>
<ul style="list-style-type: none"> 賃金 諸謝金 消耗品費 (ア以外) 旅費 通信運搬費 燃料費 借料及び損料 印刷製本費 雑役務費 保険料 	<ul style="list-style-type: none"> 人件費 XX円 燃料費XX円 旅費XX円 	<p>②管理運営経費</p> <p>③配送経費</p> <p>(1) 上記と同一ルール および</p> <p>(2) 「①管理運営経費」「②配送経費」のみでの申請は不可</p> <p>(こども家庭庁助成要領に則る)</p>
その他の費目	水道光熱費 xx円	(応援団では助成対象外)

具体的な区分処理については、[Q & AのNo. 5](#)に記載

(8) 他の助成金との併用 ②

- 他の中間支援法人の公募へ申請を検討されている場合

※300万円を超えて助成を受けることはできません

こども家庭庁助成要領「3. 助成金の額（1）」の規定により、

1 助成対象事業者当たり300万円が上限額 となります。

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ません。

なお、同一内容同一費目で複数の公募に申請する場合には、いずれか1つの助成のみ受け、他は辞退することを事前に誓約していただく必要があります。

助成申請フォームに該当する誓約事項があります。

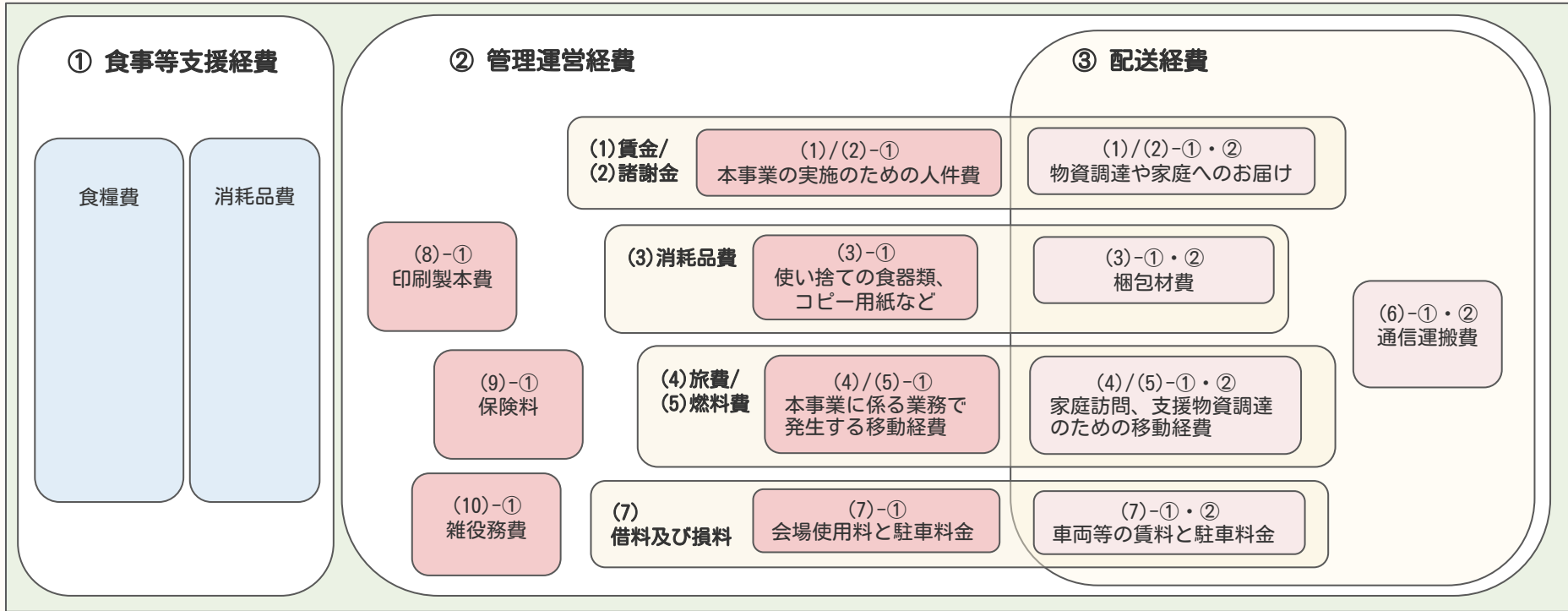
3. 対象経費について



1. 対象経費の概要

(1) 対象経費 イメージ図

経費は、大きく3つのグループに分かれます



② 管理運営経費：①食事等支援経費を除く、本事業に係るすべての経費を計上可能

③ 配送経費：配送に係る経費のみ計上可能（[こども食堂・フードパントリーの場合、更に制約あり](#)）

→同じ費目の中にも②には計上可能だが、③には計上出来ない経費が発生します。詳しくは次ページ以降を参照下さい

(2) 対象経費 一覧①

費目		対象となる例
食事等支援経費	食糧費	食料、食材料費、使い捨て食器等の購入に係る費用
	消耗品費	家庭に配布する生活必需品・学用品・オムツの購入費用 ※「子どもの貧困や孤独・孤立に対する支援という趣旨に合致するものに限る」
賃金	(1)-①	【雇用関係がある方】本事業に係る業務に従事する場合に発生する人件費
	(1)-①・②	【雇用関係がある方】家庭訪問、支援物資調達などに従事する場合に発生する人件費
諸謝金	(2)-①	【雇用関係がない方】本事業に係る業務に従事する場合に発生する人件費
	(2)-①・②	【雇用関係がない方】家庭訪問、支援物資調達などに従事する場合に発生する人件費
消耗品費	(3)-①	使い捨ての食器類、コピー用紙、消毒液など本事業の実施に必要なもの
	(3)-①・②	配送用段ボールなど梱包材費

(2) 対象経費 一覧②

費目		対象となる例
旅費	(4)-①	本事業に係る業務で発生する公共交通機関の利用料
	(4)-①・②	家庭訪問、支援物資調達で発生する公共交通機関の利用料
燃料費	(5)-①	本事業に係る業務で発生するガソリン代
	(5)-①・②	家庭訪問、支援物資調達のための移動にかかるガソリン代
通信運搬費	(6)-①・②	外部業者へ配送を依頼した場合の費用
借料及び損料	(7)-①	こども宅食等の実施会場・物資置き場・梱包会場などの会場使用料と駐車料金
	(7)-①・②	食品等の調達や家庭訪問のための車両等の賃料・レンタル代と駐車料金
印刷製本費	(8)-①	本事業の実施に必要な周知用チラシなどの印刷代
保険料	(9)-①	本事業の実施に必要な保険料
雑役務費	(10)-①	本事業の実施に必要な銀行振込等の手数料とスタッフの検便費用

(3) 申請金額の算出

1. 支援世帯数又は支援人数を入力し、①食事等支援経費を算出する

※助成金上限額の300万円を超えないように入力してください

2. ①食事等支援経費の15%が②管理運営経費の上限額になる 上限額の範囲内で、②管理運営経費を計上する

申請フォーム上に貴団体の②管理運営経費の上限額が表示されますのでご確認ください

3. 60万円の範囲内で③配送経費を計上する

※こども食堂・フードパントリーの場合、計上できる配送経費に制限があります。

詳細は[こちら](#)をご確認下さい

4. ①、②、③の合計額が300万円以内か確認する

※申請時には概算で計上していただいて構いません。

※②管理運営経費を申請する場合、【①食事等支援経費の15%】の計算となるため
まず先に食事等支援経費を確定する必要があります。

条件1

①+②+③ (総額)
= **300万円** まで

条件2

①食事等支援経費
※上限額の算出方法
は左記を参照

条件3

②管理運営経費
①の**15%** まで

条件4

③配送経費
合計60万円 まで

①
食事等支援
経費

②
管理運営経費

③
配送経費

2. 各費目の詳細

①食事等支援経費

食事等支援経費	食糧費	食料、食材料費、使い捨て食器等の購入に係る費用
	消耗品費	家庭に配布する生活必需品・学用品・オムツの購入費用 ※「子どもの貧困や孤独・孤立に対する支援という趣旨に合致するものに限る」

- **令和8年1月末までに確実に提供、または家庭に配布しきれぬ量を購入・精算下さい。**
- こども家庭庁助成要綱の中で、消耗品費については「**子どもの貧困や孤独・孤立に対する支援という趣旨に合致するものに限る**」と記載があります。
- 本事業では、団体が購入する支援物資について金額の上限は設定いたしません、社会通念に照らして、華美なもの、高価なものは避けていただき、助成金の趣旨に一致するものを選定していただくようお願いいたします。
※消耗品費の目安：単価1,000円以内（おむつを除く）
- 食事の提供や食品・食材の配布に当たっては、健康や栄養バランスに配慮したものとなるよう、可能な限り配慮していただくをお願いします。

①食事等支援経費【申請フォームの入力方法】

入力フォームは、こども宅食・フードパントリー / こども食堂で分かれているので、該当のフォームに入力下さい。
併用される場合は、それぞれ申請をしてください。

こども宅食・フードパントリー：1ヶ月あたりの単価×1月あたりの支援世帯数×実施月数

- ・1ヶ月あたりの単価 を5,000円以内で、任意で設定して下さい
- ・1月あたりの支援世帯数 と実施月数 を入力して下さい →自動計算により、小計欄に金額が表示されます

(1) こども宅食およびフードパントリー (1世帯に対し1ヶ月あたりの食事等支援単価：4000円上限)

1ヶ月あたりの単価(4000円以下)	× 1月あたりの支援“世帯”数	× 実施月数	(1)食事等支援経費 (こども宅食・フードパントリー) 小計	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	 

こども食堂：1人あたりの単価×1回あたりの支援人数×実施回数

- ・1人あたりの単価 を500円以内で、任意で設定して下さい
- ・1回あたりの支援人数 と実施回数 を入力して下さい →自動計算により、小計欄に金額が表示されます

(2) こども食堂 (1人に対し1回あたりの食事等支援単価：500円上限)

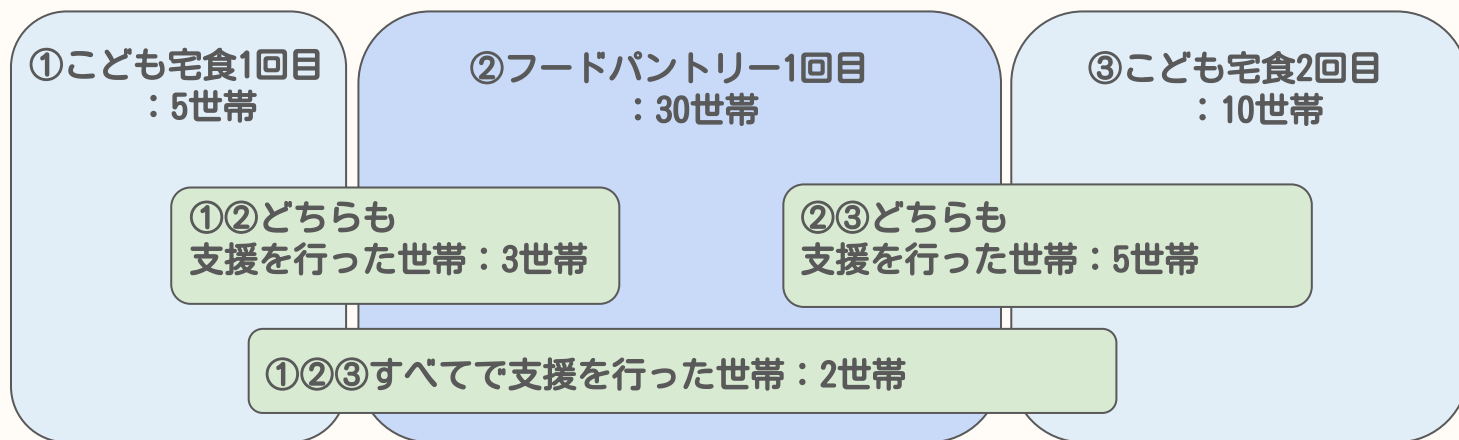
1人あたりの単価 (500円以下)	× 1回あたりの支援“人数”	× 実施回数	(2)食事等支援経費 (こども食堂のみ) 小計	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	 

※  で入力欄の追加、 で入力欄の削除が出来ます

1ヶ月あたりの支援世帯数の考え方（こども宅食・フードパントリー実施団体のみ対象）

1ヶ月の内に同じ家庭に対して複数回支援を行った場合でも、支援世帯数は「1」とカウントします。

支援した回数ではなく、純粋に『何世帯を支援しているか』をカウントしてください



※①③のみ支援を行った世帯はない

- 支援世帯数：①5世帯 + ②27世帯 (30-3) + ③5世帯 (10-5) = 37世帯
- ・ のべ支援世帯数：①5世帯 + ②30世帯 + ③10世帯 = 45世帯

※1ヶ月の内に同じ家庭に、こども宅食・フードパントリーとこども食堂を実施する場合はそれぞれに計上することができます。

(1)賃金

賃金	(1)-①	本事業に係る業務に従事する場合に発生する人件費 事業の取りまとめ・当会との連絡担当・経理 など
	(1)-①・②	家庭訪問、支援物資調達などに従事する場合に発生する人件費

- ・賃金は雇用契約があり給与支払いをしている方に支払う人件費が対象になります。
雇用契約がない方に支払う人件費は、諸謝金に計上してください。
- ・**全業務時間のうち本事業に係る業務に従事する稼働時間を算出**し、計上してください。
- ・役員報酬を支払っている役員へ、この助成金で人件費を支払うことは認められません。
ただし、役員報酬を支払っていない事が分かる書類を添付する場合には、人件費として計上が出来ます。
※こども家庭庁助成要領「認められない経費の例」参照
- ・今までも賃金を支払っていた者のみが対象で、**今まで無償で協力してくれていた者に対して、この助成金で助成対象期間の活動の人件費を支払うことは認められません**。
※こども家庭庁助成要領「認められない経費の例」参照

【賃金の算出方法】時間単価 × 稼働時間 × 稼働月数

※時間単価の上限：**3,300円**（税込）

※月額給与支払い場合も、助成申請フォームでは、「時間単価×時間」で入力してください。

※申請時には概算で計上して構いません。

(2) 諸謝金

諸謝金	(2)-①	本事業に係る業務に従事する場合に発生する人件費 事業の取りまとめ・当会との連絡担当・経理 など
	(2)-①・②	家庭訪問、支援物資調達などに従事する場合に発生する人件費

- ・ 諸謝金は賃金は雇用契約がない方に支払う人件費が対象になります。
雇用契約があり給与支払いをしている方に支払う人件費は、賃金に計上してください。
- ・ **全業務時間のうち本事業に係る業務に従事する稼働時間を算出** し、計上してください。

【対象経費の例】 ボランティアスタッフへ一律で交通費を支払う場合

【諸謝金の算出方法】

業務単価によって支払う場合：業務単価 × 稼働回数

時間単価によって支払う場合：時間単価 × 稼働時間 × 活動日数/活動月数

※時間単価の上限：**3,300円**（税込）

※申請時には概算で計上して構いません。

※諸謝金は支払ったことがわかる証憑の提出が必要です。

[フォーマットのサンプル](#) も用意しておりますので、ご活用ください。

(3) 消耗品費

消耗品費	(3)-①	使い捨ての食器類、コピー用紙、消毒液など本事業の実施に必要なもの
	(3)-①・②	配送用段ボールなど梱包材費

- ・ 消耗品費として対象になるのは、「**使用していくうちになくなるもの**」です。
- ・ 市場価格を踏まえて、華美なもの、高価なものは避け、適切なものを選定してください。
- ・ ご家庭への配布物品は、食事等支援経費のア-2「消耗品費」として計上してください。

【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
- ・ 使い捨てでない食器類、調理器具、テーブルクロス、クーラーボックス
家具、電化製品、室内装飾、おもちゃ、本など

(4)旅費 / (5)燃料費

旅費	(4)-①	本事業に係る業務で発生する公共交通機関の利用料
	(4)-①・②	家庭訪問、支援物資調達で発生する公共交通機関の利用料

- ・旅費は**公共交通機関の実費精算のみ**が対象になります。
ボランティアスタッフへ一律で交通費を支払う場合は、諸謝金として計上してください。

【認められない経費の例】 団体構成員（職員）が本事業に関係のない視察等を行うための旅費
宿泊費、航空運賃、新幹線等の特急料金

燃料費	(5)-①	本事業に係る業務で発生するガソリン代
	(5)-①・②	家庭訪問、支援物資調達のための移動にかかるガソリン代

- ・精算時には、実費ではなく、基準に沿って走行距離に応じて算出していただきます
車両使用時に走行距離を記録するなどの対応をお願いします
- ・支援活動の実施にあたり使用する車両を対象とします。個人名義でも団体名義でも構いません。
ボランティアが使用する車両も対象になります。

【認められない経費の例】 会場暖房用の灯油代

【燃料費の算出方法】 距離数/1ヶ月 × 活動月数 × 30円（排気量に応じた基準）

※申請時には概算で計上していただいて構いません

(6)通信運搬費 / (7)借料及び損料

通信運搬費	(6)-①・②	外部業者へ配送を依頼して、下記を実施した場合の費用と電信電話料 ・支援家庭への宅配 ・支援物資の購入 ・寄付物品の回収・搬入
-------	---------	---

- ・外部業者へ配送を依頼した場合の費用が計上可能です。
自団体で搬送する際に発生する費用は、旅費または燃料費に計上してください。
- ・電信電話料はこの事業のために使用する団体の公式LINE使用料が対象となります。(管理運営経費としてのみ計上可) 経費を期間や用途別に按分して計上することはできません。

借料及び損料	(7)-①	こども宅食等の実施会場・物資置き場・梱包会場などの会場使用料と駐車料金
	(7)-①・②	食品等の調達や家庭訪問のための車両等の賃料・レンタル代と駐車料金

- ・経費を期間や用途別に按分して計上することはできません。
本事業のために賃借する場合のみ対象です。
- ・事業実施に必要な最小限の期間に限ります。
- ・採択団体及び団体の役員・構成員が所有する物件への充当は不可。

(8)印刷製本費 / (9)保険料 / (10)雑役務費

印刷製本費	(8)-①	本事業の実施に必要な周知用チラシなどの印刷代
-------	-------	------------------------

【認められない経費の例】 チラシなどを作成するためのデザイン料や委託費
団体が定期的に発行している会報

- ・ 自団体の備品で印刷した場合、印刷製本費としては計上は不可
印刷時に使用するコピー用紙などは、消耗品費として計上してください

保険料	(9)-①	本事業の実施に必要な保険料
-----	-------	---------------

- ・ 本事業のために新規に加入し、事業実施期間中に必要となる経費のみが対象です。
【対象経費の例】 イベント保険やボランティア保険など

雑役務費	(10)-①	本事業の実施に必要な銀行振込等の手数料とスタッフの検便費用
------	--------	-------------------------------

申請金額の確認

申請フォーム「3. 所要額内訳」画面↓

1. 総事業費(A) ※申請総額 (上限によらず申請された総額)

2. 事業収入(B)

3. 差引額(C) ※A-B

4. 対象経費の支出予定額(D)

5. 基準額(E)

6. 選定額(F) CとDのいずれか小さい方

7. 補助基本額(G) EとFのいずれか小さい方

8. 補助金所要額(H) 交付金額 = Gの千円未満切り捨て

※最終助成金額

※8. 補助金所要額(H)が
申請金額となります

4. 実施報告について



(1) 実施報告のスケジュール

助成対象期間：採択決定日～26年1月31日

皆さんに対応を
お願いすること

10月

支援実績と経費の中間報告

手続き ※詳細は追ってご案内します

- ①実施報告／精算フォーム
- ②必要書類（レシート・領収書のデータ）

1月31日（水）

助成期間終了

2月28日（土）

支援実績と経費の最終報告 弊会による精査・必要に応じヒアリング

3月

助成金額確定・返還

契約書関係へのサイン（クラウドサインを活用）

※支払いが2月以降になる経費であっても、
対象期間中の事業実施にかかった経費であれば助成の対象となります。
ただし、事業期間内（1月まで）の活動に使用されたものであることがわかるようにしてください。
例）1月分の人件費を2月に支払う場合 等

(2) 実施報告に必要なもの

① 応援団から送付した、実施報告フォーム

- ・ 事業内容の実施報告
- ・ 経費の精算報告
- ・ 応援団への連絡事項

② 経費精算の必要資料 (レシート・領収書のデータ)

→実施報告期間中に弊会による報告内容の精査を行い、
必要に応じ、実施状況のヒアリングや経費詳細について確認させていただきます

(3) 実施報告フォームで記載いただくこと（予定）

事業実施報告書では、以下の内容を記載いただくことを予定しています（変更の可能性あり）。事業実施中から必要な支援実績の記録を取っていただくなど、対応をお願いします。

(1) 活動実績

※事業別（こども宅食、こども食堂、フードパントリー）で報告していただく予定です

- 各月の支援世帯数
- 各月の延べ支援世帯数
- 各月の延べ支援人数（延べ支援回数）

(2) 活動内容

- 具体的な活動内容
- 食を通じた支援を実施してみて、団体と家庭との関係性や、親子の心情・環境など変化があったこと
- その他

こども家庭庁から「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）」という要件が設定されています。

これを踏まえ、実施報告では「延べ支援対象人数」を必ずご報告いただく必要がありますので、ご承知おきください。

※実施報告で報告いただいた支援実績によって、ア. 食事等支援経費の上限額が確定します

(4) 経費精算の必要資料

	提出が必要な資料	団体内で保管が必要な資料
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> ・物資購入時のレシート、領収書など費用の内訳がわかる書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・支援対象家庭リスト ・添付資料の原本
消耗品費（家庭配布用）		
賃金	不要	<ul style="list-style-type: none"> ・給与明細と稼働の記録など金額の根拠となる資料 ・添付資料の原本
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書、請求書など金額がわかる資料 ※フォーマットのサンプルも用意しています 	<ul style="list-style-type: none"> ・添付資料の原本
旅費	不要	<ul style="list-style-type: none"> ・移動の記録など
燃料費	不要	<ul style="list-style-type: none"> ・移動の記録、燃料費の受領書など
消耗品費（家庭配布用以外）	<ul style="list-style-type: none"> ・費用の明細や契約内容がわかる資料（レシート、領収書、請求書・契約書など） 	<ul style="list-style-type: none"> ・添付資料の原本
通信運搬費		
借料及び損料		
印刷製本費		
雑役務費		
保険料		

(5) 経費精算時の注意点

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いたします。

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**採択決定日以前または2026年1月31日以降に発生した費用の申請は不可** です。

※支払日が助成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いたします。

③ 報告時（2月）に、3つの経費区分ごとの申請額（計画値）に対し、

実績の割合が80%以下、もしくは110%以上になっている場合は理由を報告していただく予定です（経費間で流用した場合も含みます）

※3つの経費区分：①食事等支援経費、②管理運営経費、③配送経費

(6) 助成金の精算方法① ※自己負担が発生するケース

最終的に助成される金額は、事業実施期間の全ての精算報告（2月中を予定）を以て確定されます。
 そのため、**実際の事業内容と申請内容が異なる場合、助成決定時の金額と精算時の金額に差額が生じます**。
実際の事業内容に即して、適切に経費を使用してください。 ※差額によって、自己負担額が発生する可能性があります

	助成申請時					助成報告時				
食事等支援経費		単価	世帯数/ 人数	月数/ 回数	小計		単価	世帯数/ 人数	月数/ 回数	小計
	こども宅食	5,000	10	6	30万円	こども宅食	5,000	10	6	30万円
	フードパントリー	5,000	10	6	30万円	フードパントリー	5,000	10	6	30万円
	こども食堂	500	60	12	36万円	こども食堂	500	40	8	16万円
	合計				96万円	合計				76万円
管理運営経費	食事等支援経費96万円の15%が上限額：14.4万円					食事等支援経費76万円の15%が上限額：11.4万円 →管理運営費の上限額が少なくなります				
配送経費	10万円					10万円（変更なし）				
助成決定額 （合計）	120.4万円					実際の助成金の上限額は、97.4万円になります （当初助成額から、23万円減少）				

(6) 助成金の精算方法② ※自己負担が発生するケース

管理運営経費の上限や助成決定額の上限の条件により、自己負担が発生するケースがあります

	助成申請時	助成報告時	
		①「申請額より下回る」	②「申請額より上回る」
食事等支援経費	100万円	予定より購入せず、 80万円しか消化しなかった (-20万円)	予想以上に支援家庭が増え、 105万円を使った (+5万円)
管理運営経費	食事等支援経費 100万円の15%が上限額 15万円	予算が15万円あるので、全額使用 → 精算では食事等支援経費の実績80万円の 15%である12万円までしか認められない 3万円 (15万円-12万円) が自己負担に	予算が15万円あるので、全額使用
配送経費	20万円	訪問世帯数に変更はなく、20万円使用	訪問世帯数が増え、22万円使用 (+2万円)
助成決定額 (合計)	135万円	当初助成額：135万円 最終助成額：112万円 実際に支出した額：115万円 → 3万円が自己負担に	当初助成額：135万円 最終助成額：135万円 実際に支出した額：142万円 → 7万円が自己負担に

5. よくあるご質問



No	Q	A
1	こどもは何歳までが対象ですか？ 高齢世帯など、こどもがいない家庭への支援も対象になりますか？	18歳までのこどもがいる家庭 を対象としています。 こどもがいない家庭は、対象になりません。
2	助成申請額より経費がオーバーしてしまった場合はどうなりますか？	超過分は実施団体の自己負担となります。 最終的に確定した助成決定額の総額を上回る変更は認められませんので、ご注意ください。
3	交付決定後、事業を実施するにあたり、申請した使途計画の変更はどの程度認められますか？	計画が一定変更になることは構いません。 但し、以下の場合には、こども宅食応援団に事前承認を得てください ・本事業に要する人件費の額が承認された計画額の150%超となる場合 ・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
4	現在、他の助成金により食糧費を賄っていますが、本事業で人件費のみを計上することは可能ですか？	できません。 人件費は食事等支援経費の15%のみ認められています。よって、食糧費もしくは消耗品費（家庭に配布する日用品にかかるもの）を必ず計上していただく必要があります。

No	Q	A
5	<p>他の助成等を受けている事業であっても区分経理して、明確に費用を分けて実施すれば対象となるようですが、どの程度の区分経理が求められるのでしょうか。</p>	<p>こども家庭庁から以下の回答をもらっています</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財務諸表でなくとも付属明細書上でセグメントを分けるなどの対応が望ましい ・そうでない場合も帳簿に加えて収入支出の証拠書類（助成決定通知、契約書、納品書、領収書等）を備えておく必要がある
6	<p>食事等支援経費に関して、制服や上履きなどは対象にしてもよいでしょうか</p>	<p>こども家庭庁から以下の回答をもらっています</p> <p>要綱上「生活必需品(子どもの貧困や孤独・孤立に対する支援という趣旨に合致するものに限る。)」がルールなので、これに合致すると判断できるものであれば対象として差し支えない。 ただし、制服や上履きなどは一部の家庭が対象となると想定されるため、公平性という観点でよくご検討いただきたい。</p>
7	<p>役員への人件費を計上する場合に添付が必要な「役員報酬を支払っていない事が分かる書類」とはどのような書類か？</p>	<p>下記の資料などで確認が可能です</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役員報酬の費用計上がない予算書・計算書等 ・「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