

事務連絡
令和8年1月28日

令和7年度（令和7年度補正予算分）
ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業採択団体 各位

こども家庭庁支援局家庭福祉課

「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」の経理における留意事項
について

平素より、こども家庭庁行政の推進に御理解と御協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」の実施に当たり、各中間支援法人の皆様に経理上ご留意いただきたい点について下記の通りまとめましたので、ご担当者様におかれましてはご留意の上、事業を実施していただきますようお願いいたします。

記

1 証憑書類（レシート、領収書等）の保管及び帳簿の記載例、証憑書類の保管例について

中間支援法人においては、こども食堂等実施事業、管理運営経費の執行に当たっては、収入及び支出を明らかにした帳簿及び証憑書類を保管いただき、証憑書類については実績報告書とともにご提出いただきますようお願いいたします。

なお、証憑書類は、「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」への寄附の受領書や購入店舗が発行したレシートなど、購入店舗名、品名、数量及び金額等、収入及び支出の事実が確実に確認できる書類としていただく必要があることから、別紙1の通り帳簿の記載例及び別紙2の通り証憑書類の保管例を作成しましたので、貴法人における参考としていただきますようお願いします。

2 助成決定事業者の助成金の確定について

中間支援法人においては、予め別紙1及び別紙2について助成決定事業者に

も周知のうえ、助成金を確定する際、助成決定事業者に対して必ず帳簿及び証憑書類の提出を求めるようお願いいたします。

なお、事業実施期間中にもすべての助成決定事業者に対して適宜保管状況の確認や、提出がない場合は提出指導を行い、必要に応じて当該助成決定事業者の関係者への質問又は立入検査等を行うなど、助成決定事業者から帳簿及び証憑書類が確実に提出されるようご対応をお願いいたします。

また、会計処理に不慣れな団体もあることから、助成決定事業者に対して会計処理等の伴走的な支援を行うようお願いいたします。

3 コンソーシアムにおける構成団体間の経理等の取り決めについて

コンソーシアム形式で事業を実施される中間支援法人におかれましては、団体間で経理の取り決めについて書面により協定を結ぶなど、経理について団体間での合意形成を徹底いただきますようお願いいたします。

コンソーシアムの団体間で生じた問題については、一切の責任を負いかねますので、予めご了知ください。

<担当係>
こども家庭庁支援局家庭福祉課
子どもの貧困対策担当
TEL : 03-6859-0183 (直通)
Mail : taisaku.kodomohinkon@cfa.go.jp

(別紙1) 帳簿の記載 ※本別紙は参考例です。

収入の部			
収入日	収入元	金額	摘要
○月○日	NPO 法人〇〇	△△△円	助成金
○月△日	〇△NPO	〇〇〇円	寄付金 ○月◇日開催こ ども食堂に対し て
計		◇◇〇〇円	

支出の部			
支出日	支出先	金額	摘要
○月△日	△〇スーパー	〇〇〇円	食事等支援経費 ○月◇日開催こ ども食堂分
○月◇日	△〇スーパー	◇〇〇円	食事等支援経費 ○月×日開催こ ども食堂分
○月△日	ホームセンター ◇◇	〇△△円	管理経費 ○月◇日開催こ ども食堂分
計		◇◇〇〇円	

【帳簿作成のポイント】

- ・本事業に関する支出や収入の都度、こまめに記帳する。
- ・証憑書類の合計と帳簿の合計が合致するようにする。

(別紙2) 証憑書類の保管例 ※本別紙は参考例です。

«例1» スーパーマーケット等の小売店で購入した場合

8月〇日 〇〇こども食堂開催経費	
・支出額 〇〇 円	
・証憑	
◇◇スーパー	◇▲スーパー
◇◇×3=〇〇	◇◇×2=〇〇
◇◇×3=〇〇	◇◇×3=〇〇
◇◇×3=〇〇	◇◇×1=〇〇
◇◇×3=〇〇	◇◇×3=〇〇
◇◇×3=〇〇	◇◇×3=〇〇
計◇〇△△円	計◇〇◆△円

【保管のポイント】

- ・購入店舗から発行されたレシートをA4の紙などに糊付け等をする。
- ・レシートは購入店舗名、品名、数量及び金額が明記されたものをもらう。
- ・レシートは、品名や数量を第三者が読むことができるような状態で保存。

！！汚損等によりレシートの文字が読めない場合は、

証憑として認められません！！

«例2» ネットスーパー等のオンラインショッピングで購入した場合

8月〇日 〇〇こども食堂開催経費
・支出額 〇〇 円
・証憑
To OO@OO.jp From ◆◆@◆◆.jp ◇◇こども食堂様 〇〇ネットスーパー ◇◇×3=〇〇 ◇◇×3=〇〇 ◇◇×3=〇〇 計◇〇△△円

【保管のポイント】

- ・購入店舗から送付される支払額の領収メールなどの支払いが領収されたことを購入店舗が示すものを保管してください。
- ・メールなどは購入店舗名、品名、数量及び金額が明記されたものを残す。
- ・購入店舗が領収されたことを示すものは、品名や数量を第三者が読むことができるような状態で保存してください。

！！汚損等によりレシートの文字が読めない場合は、

証憑として認められません！！

！注意！

物品の購入に当たっては、本事業に関係の無い物品（例：私用で用いる食材や物）とまとめて購入しないでください。

本事業でかかった経費の判別が困難になります。

（万が一誤って、本事業に関係の無い物品をまとめて購入した場合、レシート中にマーカーを引くなどして、本事業にかかった経費を明確化して保存してください。）