

## ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業助成要領

### 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、現に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 これまでの活動における都道府県又は市区町村、社会福祉協議会との連携実績を示すことができること。又は、実績がない場合は事業開始以降、都道府県又は市区町村と連携することを証明できること。
- (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ことをいう。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. 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。

○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(通知)より、以下に一部抜粋します。

#### 1. 子ども食堂の運営上留意すべき事項(抜粋)

- 地域との連携  
自治体や地域の関係機関と連携し、支援体制を整えること。
- 安全確保  
子どもの安全を最優先に考え、事故やトラブルを未然に防ぐ体制づくり。
- ボランティアの適切な配置  
子どもとの関わり方に配慮し、信頼関係を築けるような人材の確保。
- 個人情報の保護  
参加者のプライバシーに配慮し、情報管理を徹底すること。

---

#### 2. 子ども食堂における衛生管理のポイント(別添 8 より)

項目	内容
手洗いの徹底	調理前後やトイレ使用後の手洗いを徹底すること。
食材の管理	消費期限の確認、適切な保存方法の実施。
調理器具の衛生管理	使用前後の洗浄・消毒を行う。
調理環境の清潔保持	調理場の清掃、害虫対策などを行う。
アレルギー対応	食物アレルギーの有無を確認し、表示や配慮を行う。
緊急時の対応	緊急連絡先の把握、体調不良時の対応マニュアル整備。

---

詳細はこちらをご参照ください。厚生労働省通知 PDF  
<https://www.mhlw.go.jp/content/12000000/000666529.pdf>

- (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) 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。
- (5) 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。
- (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（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。
- (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、支援が必要なこどもを把握した場合には、当該こどもに対する継続的な見守り等を行うほか、都道府県及び市区町村といった行政や社会福祉協議会など地域の社会資源（以下、「市区町村等」という。）が提供する支援につなげることができるよう市区町村等と連携すること。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都道府県及び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。
- (10) 中間支援法人が研修会を実施する場合には可能な限り参加すること。  
※3月上旬および中旬で事務手続に関する説明会を兼ねた研修会を開催いたします。参加は必須でお願いいたします。
- (11) 中間支援法人が中間報告を求めた場合には、その指示に従うこと。  
※この度の中間報告は必要ございませんが、特設HPに掲載する帳簿の記載、証憑類の保管例を必ずご確認ください。また、事務作業を進めて下さい。

### 3. 助成金の額

#### (1) 上限額

1 助成対象事業者当たり 40 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、40 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、採択の決定日から令和8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「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。

基準額は、3.（1）の上限額の範囲内で、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。なお、基準額を算出する際には、事業計画に則した適正な規模にとどめること。

事業終了後は、精算処理を行い、助成額の未使用等がある場合は返還すること。

##### ① 食事等支援経費

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、実際の支援に当たり 1 支援単位で不足が見込まれる場合は、社会通念に照らして、適切な支援単位数を計上して差し支えない。

##### ② 管理運営経費

3.（3）①の食事等支援経費の額に 100 分の 15 を乗じた額の範囲内。

##### ③ 配送経費

助成額に 100 分 20 を乗じた額の範囲内。

#### (4) 支援対象となる事業実施期間

中間支援法人がこども食堂等を実施する助成対象事業者の採択を決定した日から、令和8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、以下に掲げる書類（以下、「助成申込書類」という。）を所在する地域を管轄する中間支援法人に提出するものとする。

- ・ 助成申込書（様式1）
- ・ 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）
- ・ 基準額調（様式6－1）
- ・ 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
  - ・ 定款  
※任意団体の場合は団体パンフレット又は活動がわかるチラシをご提出ください
  - ・ 推薦書  
※令和7年度に本事業に採択された団体は不要です。

#### 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、第三者で構成される選考委員会を開催した上で助成の候補を内定し、助成決定前に様式2に記載の複数の事業担当者すべてに連絡し、申請意思を最終確認した上で助成の可否を決定すること。

(2) 申請書類の内容の審査に当たっては、以下の点に留意の上確認を行うこと。

- ・ 事業計画の内容がこれまでの実績を踏まえ、適切なものか。
- ・ 事業実施体制が、事業計画に見合ったものであるか。
- ・ 都道府県又は市区町村との連携状況を示しているか。
- ・ 支援が必要なこども等を把握した場合、当該こども等の継続的な見守り

等を行うほか、市区町村等が提供する支援につなげることができるか。

## 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助成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 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・誓約の上、各様式を提出すること。

(14) 原則、事業の実施に当たり、助成対象事業者の自社製品の調達又は関係会社の製品の調達を行わないこと。事業の効率的な実施のため、やむを得ず、助成対象事業者の自社製品又は関係会社の製品の調達を行う場合には、取引価格から利益相当額を排除すること。

## 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。
  - ・ 事業完了報告書（様式 10）
  - ・ 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）
  - ・ 帳簿
  - ・ 支出の内訳のわかる証憑（レシートなど）
- (2) 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。
- (3) 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. 助成金の支払い

中間支援法人は、国から概算払いにより助成金に係る補助金の交付を受けた場合には、当該概算払いを受けた補助金に相当する額を遅滞なく、助成決定事業者に助成しなければならない。

11. 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。

なお、こども家庭庁が主催の報告会を実施する予定のため、可能な限り参加すること。

12. 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共に、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。

13. 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。

(別添)

## 対象経費について

- 対象経費は、事業実施期間中に必要となる経費に限る。
- 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。

費目名	目的	例	認められない経費の例
賃金	本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	・本事業の実施に専任して従事する職員の人件費	・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 ・法人格を有する団体の管理業務等にあたる職員の人件費 ・法人格を有する団体の役員に係る人件費 (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) ・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	本事業の実施に協力した者等に支払う経費	・ボランティアに対する謝礼金	・本事業に関係のない事業に対する謝礼金
旅費	本事業の実施に必要な交通費や宿泊費等	・ボランティアの交通費 ・団体構成員(職員)が本事業の視察等を行うための旅費 ・中間支援法人が開催する研修へ参加するための旅費	・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
消耗品費	本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の代価及び備品に付随する部品等の代価	・コピー用紙・筆記用具、材料費等 ・こども食堂等で使用するマスク、消毒液等 ・生活必需品(ひとり親家庭等のこども等	・団体のその他の事業の実施に係る消耗品費

		の貧困や孤立・孤独に対する支援という趣旨に合致するものに限る。)	
燃料費	本事業の実施に必要な事業用燃料代	・本事業に係るガソリン代、暖房用の石油など	・団体のその他の事業の実施に係る燃料費
食料費	食料や食材料費の購入に係る費用	・こども食堂等を実施するに当たって提供する食事に係る経費	・団体の会議等で提供した食事等に係る費用
印刷製本費	本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	・こども食堂等開催の周知用チラシ	・団体が定期的に発行している会報
光熱水費	本事業を実施するにあたり発生する光熱水費	・こども食堂等の実施にあたり発生した光熱水費	・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	研修会や打合せ等における講師等の飲料等	・本事業に係る研修会や打合せ等における講師等の飲料等	・本事業に関わりのない研修会や打合せ等における講師等の飲料等
雑役務費	本事業の実施に必要な広報を行う費用、銀行振込手数料等		
通信運搬費	本事業の実施に必要な郵便料、運搬料、電信電話料		
保険料	本事業の実施に必要な保険料	・イベント保険やボランティア保険等	・本事業に関わりのないイベント保険やボランティア保険等
委託費	本事業の一部を外部の団体等に委託する際に支		・本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

	<p>払う費用。</p> <p>なお、対象経費となるのは、事業計画書提出時に理由書（任意様式）を提出して必要と認められた場合とする。</p>		
借料及び損料	<p>本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な経費。なお、借用期間は事業実施に必要な最小限の期間に限る。</p>	<p>・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、活動上一時的に使用する車両のレンタル代や駐車料金</p>	<p>・団体の恒常的な活動事務を行う事務所の賃料</p>
備品購入費	<p>本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。事業計画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。</p>	<p>・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</p>	<p>・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</p>