

こども家庭庁 ひとり親家庭等の子どもへの食事等支援事業 (令和8年度)

助成申請説明会



一般社団法人ハートリボン協会

INDEX

- 01. 本事業の目的**
- 02. 全体スケジュール**
- 03. 応募要綱**
- 04. 申請手続き**
- 05. 申請についての留意点**
- 06. 採択及び選考結果**
- 07. 採択決定後スケジュール**
- 08. 証憑書類について**
- 09. Q&A**

01. 本事業の目的

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を対象に、食事や食品・食材、学用品、生活必需品の提供を行い、ひとり親家庭等のこども等の貧困や孤独・孤立への緊急的な支援を行うこと。支援が必要なこどもを把握した場合に、市区町村と連携した支援につなげること。

02. 全体スケジュール

| | |
|--------------|------------------------|
| 令和8年6月3日(水) | 助成対象事業者の申込受付開始 |
| 6月23日(火) | 助成対象事業者の申込締切 |
| 6月26日(金) | 選考委員会開催 |
| 6月27日(土) | 助成金決定通知送付（ホームページにて公表） |
| 7月1日(水) | 助成金対象期間開始 |
| 8月初旬 | 助成金支払い（概算払い）※予定 |
| 8月～12月 | 現地視察（各事業者にて）※日程未定 |
| 9月～11月 | 研修会実施（各地区にて）※日程未定 |
| 11月 | シンポジウム開催（東京都港区にて）※日程未定 |
| 令和9年1月15日(金) | 助成金対象期間終了 |
| 1月29日(金) | 事業完了報告書提出期限 |
| 2月下旬 | 助成金確定通知送付（助成金額確定） |

03-a. 応募要綱：助成対象者について

<対象活動地域>

関東甲信越地域（茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県、長野県、新潟県）

<対象事業内容>

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）

<対象条件>

現時点でこども食堂等を実施しており、次のいずれかの要件を満たす者

- ① こども食堂等の実施、又は、こども食堂等や子育て支援、ひとり親家庭・生活困窮者支援に関する活動のいずれかについて、**1年以上の活動実績が有る**
- ② 原則、**事業担当者を2名以上**置いている（事業担当者が1名の場合は、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）
- ③ これまでの活動における**都道府県又は市区町村との連携実績**を示すことができる（又は、実績がない場合は本事業開始以降、都道府県又は市区町村と連携することが証明できる）

03-b. 応募要綱：助成対象事業について

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

- 営利目的ではないこと
- 食品衛生管理を徹底し、食中毒、アレルギー、防火等に配慮すること
- **ひとり親家庭等のこども等を主な対象とする**計画であること
- 支援が必要なこどもを把握した場合には、継続的な見守り等を行い
市区町村や社会福祉協議会などの支援と連携すること

<対象外の場合>

- 国又は地方公共団体及び民間の助成機関から補助・助成を受ける事業と同一事業かつ同一費目で助成を受けている
- 本事業における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
- 食品食材の提供に合わせて行っている食品食材以外の物品配布等
(こどもの貧困や孤独・孤立に対する支援となる学用品・生活必需品の配布は対象)
- 外部委託する事業が大部分を占める事業
- 事業の大部分が備品購入等である事業

03-c. 応募要綱：助成金の額について

助成額は 300 万円（1 助成対象事業者当たりの上限）

※申込内容を精査して助成範囲額内で助成される

<対象経費期間>

令和8年7月1日～令和9年1月15日

に支出された事業を実施するために必要な経費（※期間外の経費は対象外となる）

<助成額の算定>

- **①事業を実施するための経費**の合計額から**②事業に係る収入額**を除いた額
- 支援を行う人数に応じて算出

①食事等支援経費

支援を必要とする者1人に対する1回分の食事等支援、及び学用品、生活必需品の支援は、1支援500円として算出（支援単位）

②管理運営経費（①の食事等支援経費の額の15%以内）

③配送経費（助成額の20%以内）

- 1,000 円未満の端数は切り捨てる

03-d. 応募要綱：助成額の算定

助成額(300万円以内) = ㉑事業を実施するための経費 - ㉒事業に係る収入額

㉑事業を実施するための経費

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

㉒事業に係る収入額

寄付金、助成金にかかる利息収入、こども食堂等の参加費、利用料等
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

㉑事業を実施するための経費

①食事等支援経費

食糧費（こども食堂等実施分に係る食料や食材料費の購入費用）
生活必需品（支援に必要な学用品、生活必需品の購入費用）

＜支援単位×人数＞

1支援単位（支援を必要とする者1人当たり500円）×支援を行う人数
※500円を超える場合には社会通念上、適切な費用にて算出

＜一度に複数支援単位の支援とは＞

こども食堂として昼ごはんを提供して夜ご飯のお弁当を配布するケース：支援単位は「2」
フードパントリーや宅食形式にて1週間分の食料を一度に手渡すケース：支援単位は「7」

②管理運営経費

※食事等支援経費の15%以内

賃金、諸謝金、旅費、消耗品費、燃料費、食糧費費、印刷製本費、光熱水費、
会議費、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

③配送経費

※助成額の20%以内

燃料費（ガソリン代等）、借料及び損料（レンタカー、駐車場代等）

03-e. 応募要綱：対象経費①

| | |
|------------|--------------------------------------|
| 賃金 [*1] | 事業実施に一時的な労働の対価として支払う金銭（専任して従事する職員等） |
| 諸謝金 | 事業実施に協力した者等に支払う経費（ボランティアの謝金等） |
| 旅費 [*2] | 事業実施に必要な交通費や宿泊費等（研修会、シンポジウム出席等） |
| 消耗品費 [*3] | 事業実施に必要な各種事務用紙、証憑書類の電子データ（PDF）化費用等 |
| 生活必需品 | 文房具、学用品、生活必需品等（支援に必要な生活必需品に係るもの） |
| 燃料 | 事業実施に必要な事業用燃料代（ガソリン代、暖房機の灯油等） |
| 食糧費 | 食料や食材料費の購入に係る費用（こども食堂等実施分に係るもの） |
| 印刷製本費 | 事業実施に必要な必要な各種文書、資料等の印刷代及び製本代（開催チラシ等） |
| 光熱水費 | 事業を実施するにあたり発生する光熱水料金 |
| 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 | 事業実施に必要な銀行振込手数料等 |
| 通信運搬費 | 事業実施に必要な郵便料、運搬料、電信電話料 |
| 保険料 | 事業実施に必要な保険料 |
| 委託費 [*4] | 一部を外部の団体等に委託する際に支払う費用 |
| 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 |
| 備品購入費 [*5] | 事業の実施に必要な器具機械類等の購入費 |

※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

03-f. 応募要綱：対象経費②

| | |
|---------|-------------------------------------|
| 賃金 [*1] | 事業実施に一時的な労働の対価として支払う金銭（専任して従事する職員等） |
|---------|-------------------------------------|

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 | 経費が認められる場合 |
|-----------------------------|---|
| 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 | 日頃よりこども食堂等の実施についての賃金が明細で分かれていて、本事業に従事している分の賃金が明確な場合 |
| 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 | 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 |
| 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 | 交通費等、諸謝金として支払う場合 |

03-g. 応募要綱：対象経費③

| | |
|---------|---------------------------------|
| 旅費 [*2] | 事業実施に必要な交通費や宿泊費等（研修会、シンポジウム出席等） |
|---------|---------------------------------|

研修会、シンポジウム出席の参加人数分を計上（原則、公共交通、ビジネスホテル等利用）

| | |
|-----------|------------------------------------|
| 消耗品費 [*3] | 事業実施に必要な各種事務用紙、証憑書類の電子データ（PDF）化費用等 |
|-----------|------------------------------------|

| 認められない経費 | 経費が認められる場合 |
|-------------------|--|
| 団体の既存事業の実施に係る消耗品費 | ①コピー用紙・筆記用具、材料費等 ②こども食堂等で使用するマスク、消毒液 ③証憑書類の電子データ（PDF）化費用など |

| | |
|----------|-----------------------|
| 委託費 [*4] | 一部を外部の団体等に委託する際に支払う費用 |
|----------|-----------------------|

委託する理由書（任意様式）を提出して必要と認められた場合は、経費となる

| | |
|------------|---------------------|
| 備品購入費 [*5] | 事業の実施に必要な器具機械類等の購入費 |
|------------|---------------------|

例えば、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、理由書（任意様式）を提出して必要と認められた場合は、経費となる

04. 申請手続き①

< 公募期間 >

6月3日（水曜日）～ 6月23日（火曜日）

※24時を過ぎて日付が23日を過ぎた申請は受付られません、書類の差し替えもできません

< 申請方法 >

提出書類をメールにて、件名を【助成申請（団体名）】として提出

※やむを得ぬ事情によりメールで送信できない方はご相談ください

< 申請先 >

support@heart-ribbon.jp 一般社団法人ハートリボン協会 支援事業事務局

< 提出書類 >

- (様式1) 助成申込書
- (様式2) 事業者概要
- (様式3) 事業計画
- (様式4) 事業の実施体制
- (様式5) 所要額調
- (様式6) 所要額内訳書
- (様式6-1) 基準額調
- (様式7) 事業実施スケジュール表
- (様式8) 暴力団等に該当しない旨の誓約書
- (様式9) 自己申告書
- (様式A) 事業サマリー
- (様式B) 助成金申請と事業についての誓約内容
- (様式C) 研修会及びシンポジウム参加の意思確認書
- (様式D) 訪問日程
- (様式E) 助成金振込口座指定書



公募要領を含む提出書類一式はハートリボン協会ホームページからダウンロード



申請サポートセンター

申請対象かどうかの確認、申請書類の不備に心配な場合等、ご利用ください

- 締切前日6月22日（月）18時まで
- メール「kanri@heart-ribbon.jp」にて（※電話では対応していません）
- 団体名、担当者名、連絡先を記載して連絡

04. 申請手続き②

申請書類「様式6」と「様式6-1」の違い

様式6（所要額内訳書）

支援単位（1支援単位500円）に縛られず
実際にかかる額を見積もり記載する様式

チェック欄

様式6-1 基準額調により計算した基準額と同じ内訳になる場合は、チェック☑してください →

(単位：円)

| 所要額合計 | | | | | | | | | | | 0 |
|---------|------|----|------|-----|----|----|---|----|----|---|------|
| | 経費区分 | 小計 | 積算内訳 | | | | | | | | |
| | | | 計算値 | 項目名 | 金額 | 単位 | × | 金額 | 単位 | × | 金額 |
| 食事等支援経費 | | 0 | | | | × | | | × | | 人 |
| | | 0 | | | | × | | | × | | 人 |
| | | 0 | | | | × | | | × | | 人 |
| | | 0 | | | | × | | | × | | 人 |
| | | 0 | | | | × | | | × | | 人 |
| | | 0 | | | | × | | | × | | 人 |
| | | 0 | | | | × | | | × | | 人 |
| | | 0 | | | | × | | | × | | 人 |
| | | 0 | | | | × | | | × | | 人 |
| | | 0 | | | | × | | | × | | 人 |
| ⇒ | | | | | | | | | | | 計画所要 |

様式6-1（基準額調）

助成要領で定める支援単位（1支援単位500円）で
積算したものを記載する様式

(単位：円)

| | | 基準額 | 0 |
|---------|------|-----|----------------------------------|
| | 経費区分 | 小計 | 積算内訳 |
| | | | (支援単位(500円)×支援人数) |
| 食事等支援経費 | | 0 | × 単位 × 人 |
| | | 0 | × 単位 × 人 |
| | | 0 | × 単位 × 人 |
| | | 0 | × 単位 × 人 |
| | | 0 | × 単位 × 人 |
| | | 0 | × 単位 × 人 |
| | | 0 | × 単位 × 人 |
| | | 0 | × 単位 × 人 |
| | | 0 | × 単位 × 人 |
| | | 0 | × 単位 × 人 |
| 小計 | | 0 | ⇒ (小計の1,000円未満を切り捨てた額) 計画所要小計額 0 |
| | | | × × |

食材の購入は、**事前に見積額を算出するのが難しい**と思われます。そのような場合は、**様式6のチェック欄にチェック**を入れていただき、支援単位で算出する**様式6-1のみで算出**してください。

既に仕入れ等の金額が確定している等、支援単位に縛られず**実際にかかる額を様式6で見積もる**場合には、支援単位での算出を様式6-1でも行って提出ください。（※いずれにしても「様式6」「様式6-1」両方の提出が必要）

助成金の支払いは概算払いです。事業完了報告書にて実際の費用を精査した後、助成金が確定します。申請時（概算）より実際の費用が少ない場合、事業計画と実施内容が異なる場合、返還金が発生します。

05. 申請についての留意点

食事提供によるこどもの貧困や孤独・孤立への支援が目的

※生活用品の支給が主ではありません

※困窮するひとり親家庭を始めとした、要支援世帯の子ども等を対象にした事業です

※支援が必要な子どもを把握した場合、継続した見守りを行い

自治体（都道府県又は市区町村）の支援につなげることが必要です

- ①事業内容は、実施目的に資する内容となっていますか？
- ②事業計画は、具体的・効果的で実現可能なものですか？
- ③事業実施上、効率的な体制が構築されていますか？
- ④スケジュールに無理はありませんか？
- ⑤事業内容に対する経費の算定は適切ですか？

本事業助成要領をよく読み、申請書類の必要事項は空欄にせず必ず記入してください
書類は必ず編集可能なデータの状態で（Word、Excel）にてご提出ください
書類の不備は受付不可となります。十分ご確認の上、ご提出ください

06. 採択及び選考結果

<採択団体数>

60団体を予定

※採択された助成金合計が助成金予算に満たない場合には、追加で採択件数を増やします

<選考委員会>

6月26日(金)開催

※第三者で構成された選考委員会にて審議し決定します

<選考結果>

6月27日(土)発表

※採択された事業者は、6月27日(土)に[ハートリボン協会のホームページ](#)で公表します

※採択された事業者には、[メールにて助成金交付決定通知書を個別通知](#)します

※採択結果は、採択・不採択にかかわらず、メールにて通知します

※万が一、メールでの通知がなかった場合、ホームページでの公表にてご確認ください

(採択された事業者で、メールでの通知がなかった場合には、ご連絡ください)

※採択・不採択の理由に関するお問い合わせにはお応えしかねます

07. 採択決定後スケジュール ①

| | |
|--------------------|--|
| 事業実施期間 | 令和8年7月1日（水）～令和9年1月15日（金）までの間 ※上記の期間内に物品の購入、支払い（領収書の日付が上記期間内）を完了させてください |
| 事務局との連絡 よろず相談窓口 | チャットワークにて連絡（招待メールから登録） ※よろず相談窓口は事業実施期間中開催 |
| 助成金振込 | 8月初旬をめどに振込予定 ※概算支払い、振込時期は前後する場合があります |
| 個別訪問 | 8月～12月に実施 |
| 研修会 | 9月～11月に開催予定 |
| シンポジウム | 11月に開催予定 |
| 事業完了報告書 | 1月29日（金）までに提出 ※件名を【事業完了報告書提出（団体名）】として事務局 support@heart-ribbon.jp宛にメールで提出 ※事業完了報告書類一式はホームページからダウンロード |
| 助成金確定 | 2月下旬めどに助成金確定通知をメールで送付 ※事業完了報告書を精査して助成金が確定（返還金発生の場合あり） |

連絡しても返信がない、事業完了報告書提出期限が守られない、内容に不備が多いなど
杜撰な事業実施と判断された場合には、助成金の取り消しになる場合があります

07. 採択決定後スケジュール ②

<個別訪問> **[必須実施]** 各助成金採択事業者の活動について現地視察



| | |
|----|---|
| 日程 | 8月～12月、活動日に合わせて伺います（各事業者と相談の上決定）※1～2時間程度 |
| 場所 | こども食堂等の活動場所等 |
| 内容 | 活動視察、ヒヤリング（課題、問題点など）→ よろず相談窓口にて継続して支援 インタビュー撮影（うまくいっている点を2～5分程度）→ 編集、タグづけ、参考事例としてアーカイブ掲載 |

<研修会> **[必須参加]** こども食堂等運営課題解決、こどもの見守りについて



| | |
|----|---------------------------------------|
| 日程 | 9月～11月、各地域にて開催（日程は決まり次第連絡） |
| 場所 | 1都9県、各地域にて、自治体公共施設等（オンライン配信） |
| 内容 | 講演（運営継続、こどもの見守り、自治体担当者との連携、中間報告会、交流会） |

<シンポジウム> **[必須参加]** あらゆる立場からの視点でこども支援を学ぶ機会として



| | |
|----|---------------------------|
| 日程 | 11月、東京都港区にて開催（日程は決まり次第連絡） |
| 場所 | 港区民ホール（オンライン配信） |
| 内容 | 基調講演、対談、座談会、交流会 |

※研修会、シンポジウム参加のための交通費・宿泊費は、参加人数分を対象経費（旅費）として助成金申請時に計上してください

08. 証憑書類について ①

証憑書類の保管が必要

事業完了報告書には、証憑書類として、寄附の受領書や購入店舗が発行した領収書・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ります

※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るため）

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

※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

証憑書類の提出

事業完了報告書の提出時、証憑書類（受領書、領収書、レシート）のコピーを提出いただきます。証憑書類は必ず電子データ（PDF）にして、メールで送ってください。

※証憑書類を正確に写真で撮影できる場合（はっきり読み取れる状態）には、その写真データをWordやExcelに読み込んで貼り付け、メニュー「名前をつけて保存」または「エクスポート」にてPDFを選択すれば、電子データとなります。

※コンビニ等で、紙の書類（例えば、A4用紙に証憑書類を貼ったもの）をPDFにすることができます
スキャン機能のコピー機を持っていない場合、ご利用いただき、メールで送れるPDF等の電子データにしてください

※証憑書類を電子データにするための費用は、対象経費（消耗品費）として助成金申請時に計上してください

08. 証憑書類について ②

証憑書類（レシート、領収書等）の保管例

| | |
|------------------|---------|
| 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 |

◆スーパーマーケット等の小売店で購入した場合

- ・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
(スキャニングして電子データしやすいため)
- ・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

◆レシートが付属されていない領収書の場合

- ・但書にて、購入商品や数量が記載されているものをもらう
- ・但書がない場合、見積もり、明細等を添付する
(経費対象商品か?確認できない場合は、経費として認められない)

| | |
|---|--|
| 8月〇日 〇〇こども食堂開催経費 | |
| ・支出額 〇〇 円 | |
| ・証憑 | |
| To 〇〇@〇〇.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 | |

◆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

- ・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
- ・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

※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

※文字が小さい、汚れているなど、内容が確認できないものは経費として認められない

※写真データの証憑書類は認められない (PDFへの変換が必要)

08. 証憑書類について ③

証憑書類（レシート、領収書等）帳簿の記載例

- 本事業に関する支出や収入は（様式14）収入及び支出簿.xlsx をお使いいただき証憑書類ごとに管理してください
- 証憑書類に目立つように証憑番号（1からの通し番号）を記入し、帳簿の証憑番号と合わせてください
- 証憑書類が多く行が足りない場合、行をコピーして増やして管理してください
- 毎月の支出が多い場合は、シートをコピーして月毎に管理してください（この場合、すべての期間の合計データを別途用意）

◆帳簿の記載参考記載例（様式14）

| 支出 | | | | |
|------|-----------|-------|-------|-----------------|
| 証憑番号 | 日付 | 費目 | 金額 | 摘要 |
| 1 | 令和8年8月12日 | 食糧費 | 8,500 | 8月15日開催こども食堂食材分 |
| 2 | 令和8年8月14日 | 消耗品費 | 1,200 | スタッフ用衛生マスク |
| | | 食糧費 | | |
| | | 学用品 | | |
| | | 生活必需品 | | |
| | | 賃金 | | |
| | | 諸謝金 | | |
| | | 旅費 | | |
| | | 消耗品費 | | |
| | | 燃料費 | | |
| | | 印刷製本費 | | |
| | | 光熱水費 | | |
| | | 会議費 | | |
| | | 雑役務費 | | |

数字の1から番号を付与
8/12の入力で自動記載
半角数字のみで記載
使用使徒がわかるように

プルダウンメニューから選択

◇スーパー
①
◇×3=〇〇
◇×3=〇〇
◇×3=〇〇
◇×3=〇〇
◇×3=〇〇
計◇〇△△円

同じ番号で管理

◆帳簿の合計記載例（様式14）

| 支出内訳 | 支出額 | 収入内訳 | 収入額 |
|--------------|-------|-------------|-----------|
| 合計 | 9,700 | 合計 | 1,203,000 |
| 食事等支援経費 | 8,500 | 助成金（中間支援法人） | 1,200,000 |
| 食糧費 | 8,500 | 助成金（国） | 0 |
| 学用品 | 0 | 助成金（自治体） | 0 |
| 生活必需品 | 0 | 助成金（民間） | 0 |
| 管理運営経費 | 1,200 | 寄附金 | 0 |
| 賃金 | 0 | その他収入 | 3,000 |
| 諸謝金 | 0 | | |
| 旅費 | 0 | | |
| 消耗品費 | 1,200 | | |
| 燃料費 | 0 | | |
| 印刷製本費 | 0 | | |
| 光熱水費 | 0 | | |
| 会議費 | 0 | | |
| 雑役務費 | 0 | | |
| 通信運搬費 | 0 | | |
| 保険料 | 0 | | |
| 委託費 | 0 | | |
| 借料及び損料 | 0 | | |
| 配送経費 | 0 | | |
| 旅費（配送経費） | 0 | | |
| 燃料費（配送経費） | 0 | | |
| 借料及び損料（配送経費） | 0 | | |
| 諸謝金（配送経費） | 0 | | |
| 消耗品費（配送経費） | 0 | | |
| 通信運搬費（配送経費） | 0 | | |
| 保険料（配送経費） | 0 | | |
| 委託費（配送経費） | 0 | | |
| 差引合計額 | | | 1,193,300 |

自動計算にて記入されます

| 収入 | | | | |
|------|-----------|-------------|-----------|--------------------|
| 証憑番号 | 日付 | 費目 | 金額 | 摘要 |
| 1 | 令和8年8月10日 | 助成金（中間支援法人） | 1,200,000 | 一般社団法人ハートリボン協会 |
| 2 | 令和8年8月15日 | その他収入 | 3,000 | こども食堂利用料（150円×20名） |
| | | 助成金（中間支援法人） | | |
| | | 助成金（国） | | |
| | | 助成金（自治体） | | |
| | | 助成金（民間） | | |
| | | 寄附金 | | |
| | | その他収入 | | |

09. Q&A①

Q 支援の対象者について、困窮世帯であることを書面等で確認する必要はあるか？

支援対象世帯の困窮状況について、書面等により確認する必要はありません。

Q 光熱費など実費で支払いを行う経費の精算については、後日精算でよいのか？

対象期間内にかかった経費については補助対象となります。期間内での精算が困難で後日精算の場合には、かかった経費を明細もしくは概算記入で処理計上ください。

Q 飲食店で利用できるクーポンを配布する活動は、本事業の助成対象となるか？

利用者・使途が限定されている、換金等を行うことができない、使用期間が限定されているなど、確実にひとり親家庭等のこども等の食事支援に利用されることが担保されているものであれば、本事業の助成対象とすることは可能です。

Q 備品の購入について、必要であれば冷蔵庫なども対象となるか？

備品の購入は、本事業の実施に必要な器具機械類等の購入費となりますので、本事業が期間以外で使うものは対象外となります。また、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りです。

Q 「暴力団等に該当しない旨の誓約書」について、「法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること」とあるが、役員全員分の確認が必要か？

法人である場合は、法人の代表者、理事等の全員分が必要となります。

09. Q&A②

Q こども食堂等が事業実施期間前に支払ったものは助成対象となるのか？併せて、物品は事業実施期間内に届いたが、支払いが事業実施期間後の場合は、助成対象となるのか？

助成対象になるものは、物品の使用・配布等及び支払いが事業実施期間内のものに限ります。クレジットカードで支払いをする場合は、購入した日が支払日となります。

Q 助成要領の助成額の算定について、寄付により食材を入手し配布する場合は、どのように算定すればよいか？

食材などを寄付等により入手している場合には、社会通念上妥当と考えられる市場価格を算定し、食事等支援経費に加えて差し支えありません。

Q 食事等支援経費における「生活必需品」の割合限度はあるか？

割合に明確な決まりはありませんが、その内容が選考委員会で認められるか？となります。本事業は食事の支援がメインとなりますので、そこを念頭に計画ください。

Q 事業完了報告書類の（様式14）収入及び支出簿.xlsxにおいて、今回の助成金は収入として記載するのか？

本事業の助成金も収入として記載します。概算で確定した助成金額を記載してください。

Q こども食堂等の参加費（利用費）は収入か？

収入になります。（様式14）収入及び支出簿.xlsxの収入部分に、費目「その他収入」として記載してください。

09. Q&A③

Q 支援単位とはどういったものか？

「支援単位」は、助成金での支援活動の規模や実態を公平に数値化するための基本的な計算基準です。1支援単位＝支援を必要とする人（1人）に対する1回分の食事等支援として、どれだけの規模で、何回具体的な支援ができるか？という計画（または実績）として捉えられます。

Q 支援単位について、食料品と文房具・学用品等の生活必需品の単位を分けるか？

食料品と生活必需品で支援を分けるというものではありませんが、支援規模を把握するために、申請時には、食料品と生活必需品で支援単位を分けて計画し算出してください。

Q 食事等支援経費で「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。」とされているが、1人に対する1回分の食事等の支援に500円以上をかけても問題ないのか？

社会状況等により1支援単位（500円）で不足する場合は、社会通念に照らして、適切な支援単位数を計上しても問題ありません。

例えば、食べ盛りの高校生が家庭内にいたとして、1食500円の食料ではとても足りない、その子については毎回1,000円分くらいの食料が必要であれば、2支援単位として算出します。1支援単位は計算の目安ですので、必ず500円以内で納めなければいけないということではありません。

09. Q&A④

Q 一人当たりのお弁当の場合、500円と別に40円の消費税がかかるが、支援単位は税込540円で考えればよいのか？

食事等支援経費の基本は、1支援単位（500円）での算出となります。例えば一人当たり540円で仮に30人の支援となった場合、合計金額は16,200円となり、1支援単位500円で計算すると、32.4支援という算出になります。一人当たり735円で30人の支援となった場合、合計金額は23,100円となり、1支援単位500円で計算すると、46.2支援という算出になります。食事等支援経費は、消費税込にて、支援人数に考慮することなく、支援単位で算出してください。

なお、上記のように「32.4支援」「46.2支援」と端数になってしまう場合には、繰り上げて「32.4支援→33支援」「46.2支援→47支援」としてください。事業完了報告書での経費清算は、支援単位ではなく支出（実費）での計算となりますので、端数の誤差分は購入時に金額調整していただいて構いません。

助成金の支払いは概算払いですので、事業完了報告書にて実際の費用を精査した後、助成金が確定するため、申請時より実際の費用が少ない場合には、差分の返還が必要となります。申請時より実際の費用が多くかかってしまった場合には、超過分の費用は各事業者様負担となります。（申請金額から概算で確定した助成金が上限となり、事業実施期間中に事業内容変更等により、実質の経費が増えたとしても追加で助成することはできません）申請時に算出した費用が、実際の支出より多くなると差額を返金、少なくなると持ち出しということになりますので、慎重に計画してください。

09. Q&A⑤

Q 支援対象者は、こどものみでなくてもよいか？

主たる支援対象者がひとり親家庭等のこども等であれば、その保護者や関係者を対象とすることは差し支えありません。

Q 一般もしくは困窮していない子育て家庭も利用しているこども食堂等の場合、主な利用者が今回の対象者に該当すれば助成対象となるか？また、その場合「主な」とは、どの程度の割合と考えたらよいか？利用者の割合によって、助成金を申請するのか？

支援対象者を困窮している者やひとり親家庭に限る必要はありません。こども食堂であれば誰が来ても問題ありませんが、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を本事業による支援の対象として想定しているため、利用者が必ずひとり親家庭や要支援世帯のこども等を含んだ事業であることが必要です。「主な」の程度は、事業者側が確認できない場合もありますので、割合は関係ありませんが、極力ひとり親家庭や要支援世帯のこども等に開催告知を届けることが重要となります。

Q ひとり親や困窮世帯等の確認は厳密でなくてもよいか？

個人情報観点もあり、厳密に確認することはできないと思われます。現状、ひとり親や困窮世帯等の情報を掴んでいない場合には、地域の民生員、自治体や社会福祉協議会と連携して対象者に告知するなど、可能な方法で対象世帯に告知してください。または、開催案内をする際に、ひとり親家庭の方向けとして告知した後で、一般向けとして告知することで、把握していないながら、ひとり親家庭を優先する形で、ひとり親家庭等を対象にするなど、対応可能な方法で、対象となるひとり親や要支援世帯のこども等が利用できるようにしてください。

09. Q&A⑥

**Q 現在、他から助成金を受けて週一回開催しているが、それ以外になにか開催するべきか？
それとも通常開催の中でこの期間だけ切り離せば良いか？**

その助成金の規約によりますが、事業実施期間にその助成対象から外れることができれば本事業の対象となります。例えば、現在の週一回開催とは別の開催を行う場合、それが現在受けている助成の対象外であれば、本事業の対象となります。

Q 賃金について、本事業にかかる人件費については常勤の給料については経費対象外か？

常勤の方の給料は経費対象外となりますが、日頃よりこども食堂等の実施についての賃金が明細で分かれています。本事業に従事している分の賃金が明確な場合は経費対象となります。この場合、証憑書類として給与明細で明確に区別されていることが必要です。また、ボランティアの方について、日頃から支給している賃金等は対象となりませんが、賃金等が発生していない場合には、謝礼や交通費は経費対象となります。この場合には、受領書、領収書等が証憑書類となります。

Q 経費について、申請時は支援単位だが、報告時にはかかった経費という理解でよいか？それとも、申請時同様に報告時も利用した人数での支援単位での経費計算か？

申請時は支援単位で概算で算出し、事業実施報告時はかかった経費での計算となりますが、添付する証憑書類（レシート、領収書等）に基づいた計算となります。申請時（概算）より実際の費用が少ない場合、事業計画と実施内容が異なる場合（管理運営経費が15%を超えている等）は、返還金が発生します。

09. Q&A⑦

Q 助成要領の学用品・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る）とはどんなものか？

例えば、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、文房具等日常生活に必要なものは幅広く対象となります。

Q 消耗品費について、会食形式とテイクアウト形式にしているが、その容器代は経費対象となるか？

対象経費となりますが、助成金対象期間内に使用するものに限定されます。まとめて購入したものを分けて使用する場合には、その割合（使用個数等）で算出してください。証憑書類（レシート、領収書等）は、まとめて購入したものを添付いただき、その割合ので算出して計算式がわかるように記載してください。

Q トイレtpーパーや洗濯石鹼などを配っているが経費対象となるか？

生活必需品として経費対象となります。例えば、利用者が30世帯いたとして、その30世帯全てに配布しても問題ありません。

Q 申請書類の差し替えはできるか？

申請期間内であれば差し替え可能ですが、申請締切後の差し替えはできません。

Q 申請書類「様式6」と「様式6-1」は両方提出するのか？

「様式6」にチェックを入れた場合でも、両方とも提出してください。

09. Q&A⑧

Q 「これまでの活動における都道府県又は市区町村との連携実績」とはどういうことか？

これまで都道府県・市区町村から委託又は補助を受けた実績や、団体における活動において、連携してきた都道府県・市区町村の担当課・係名及び担当連絡先、具体的なやり取りの内容（〇〇事案が発生した場合には適宜相談を行い、対応に当たっている）等を示してください。

Q 「助成申込時点において、実績がない場合は、本事業を契機とした貴団体と都道府県又は市区町村の連携に関する具体的な内容を記載してください」とはどういうことを記載するのか？

実績がない場合は、今後連携を行う予定の都道府県・市区町村の課・係と連絡をとった上で、課・係名、連絡先、連携予定内容を記載してください。

Q 別の助成同一費目で他から助成金を受けている場合、領収書は分ればよいのか？

同一費目での事業は対象外となります。たとえば、助成金を受けている事業が子ども食堂だとした場合、本事業では宅食やフードパントリーの実施、春休みの特別食堂開催など、異なる課目で明確に分けられる場合には、対象となります。

Q 通常活動ではない特別開催は対象となるか？

基本的には助成金対象期間内に通常行っている支援活動が対象となりますが、助成金を活用しての特別開催も対象となります。

09. Q&A⑨

Q アレルギーについてわからないこの場合は？どの範囲までやればよいか？

アレルギー対応については可能な限りとなりますが、アレルギー対応が難しい場合には、開催告知の段階で、アレルギー対応ができない旨をお伝えするなどの対応をしてください。以下、子ども家庭庁からのガイドラインを以下にご紹介いたします。

＜食物アレルギーについて＞

◆「学校給食における食物アレルギー対応について」などの資料を参考に、食物アレルギーを持つ方への対応について、緊急時の対応も含め、計画の段階でよく検討しておきましょう。

◆食物アレルギーについて特別の対応を行わない場合は、事前にその旨を参加者に情報提供するようにしましょう。

詳しくは、厚生労働省「子ども食堂における衛生管理のポイント」にてご確認ください
ご注意ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_00381.html

Q 利用者への告知や連絡に使用している公式LINEの課金分は経費対象となるか？

対象経費となります。通信費として計上してください。

Q 事業完了報告書で提出する書類には、領収書も必要か？

事業に係る収入及び支出を明らかにするため、証憑書類として領収書、レシート等のコピーを添付する必要があります。なお、証憑書類を事業完了の属する年度の終了後5年間保管しておく必要があります。

09. Q&A^⑩

Q 協賛企業様や野菜果物をいただいた方に送るお礼状の切手代は経費対象となるか？

対象経費となります。通信費として申請ください。

Q ひとり親家庭等には、児童養護施設や里親家庭で生活をしており、第三者とのつながりの薄い子どもたちも含まれ対象となるか？

支援対象となります。

Q 令和9年1月のパントリーの実施日が1月16日です。対象期間の1月15日までに購入を済ませていれば、16日のパントリーでのお渡しは助成対象となるか？

助成対象外となります。事業実施期間（令和8年7月1日～令和9年1月15日）内の開催が対象となります。

Q 開催内容や開催回数など、申請時の実施計画と異なる場合は、どうしたらよいか？

開催日や開催回数など、スケジュールや経費に影響する変更の場合には、申請書類を使って変更内容がわかるように変更書類として提出してください。経費の増減だけで軽微の場合には、事業実施報告書の提出時にわかるように記載いただければ、変更書類の提出は必要ありません。

Q 現地訪問でのインタビューは代表者か？また動画に顔を出したくない場合はどうするか？

インタビュー動画でお話しいただくのは代表者でなくても構いません。インタビュー動画は活動のPRにもなるので、原則顔を出してとなりますが、どうしても顔出しNGの場合には、モザイク処理等で対応します。

09. Q&A⑪

Q (様式14) 収入及び支出簿.xlsxの記入欄(行)が足りない場合、どうしたらよいか?

証憑書類が多く行が足りない場合、行をコピーにて増やして対応してください。なおその際、「費目」欄のプルダウンメニューが、そのままコピーできていることを確認してください。(合計額の自動計算に反映させるため)

毎月の支出が多い場合は、シートをコピーして月毎に管理してください。この場合、シート毎に合計額が出ますが、対象期間内の事業全体の合計データが必要となりますので、別途シートを設けて、合計表のデータを作成してください。

Q 証憑書類(領収書、レシート等)に記載する証書番号とは?

証書番号は、証憑書類を管理するための番号です。証憑書類に記入(わかるように赤字ボールペン等で記入)した番号と、(様式14)収入及び支出簿.xlsxに記載した番号を照合するために使います。必ず、証憑書類への記入と(様式14)収入及び支出簿.xlsxに記載した番号が同じにして、支出内容(金額等)が同じになるように管理してください。なお、証書番号は、日付順に1からの通し番号をつけてください。

Q (様式13) 事業実施報告書.xlsxにおいて、開催日毎の記入が必要か?

(様式13)事業実施報告書.xlsxは、実施内容を確認するのに重要となります。必ず、開催日毎に記入し、対象期間内の事業全体の支援合計も記入してください。

09. Q&A^⑫

Q 申請時に書類の不備がある場合はどうなるのか？

申請書類に不備がある場合には、申請自体を受付られません。以下にご注意の上、十分ご確認ください。
いただき申請ください。

※必要事項は空欄にせず必ず記入してください。

※チェック□箇所がある書類には必ず してから、ご提出ください。

※書類は必ず編集可能なデータの状態（Word、Excel）にてご提出ください。

※公募要領、説明会への参加（アーカイブ動画）、Q&A を必ずご確認ください。

Q 実施完了報告書の提出時に書類の不備がある場合はどうなるのか？

報告書類に不備がある場合には、再提出となります。不備箇所を指摘しますので、速やかに再提出をしてください。必要項目が空欄になっている、計算が合っていない、項目と内容が合っていない、証憑書類が足りないなど、がないよう最終確認して提出ください。

Q 助成金の採択取消、返還金の発生のケースとは？

連絡しても返信がない、申請時の計画と実施内容が大きく異なり変更書類の提出がされていない、事業完了報告書提出期限が守られない、内容に不備が多い、期日を守らない、研修会・シンポジウムに参加しない、ヒヤリングや査察に応じないなど、杜撰な事業実施と判断された場合には、助成金の採択が取り消しになる場合があります。

助成金の支払いは概算払いです。事業完了報告書にて実際の費用を精査した後、助成金が確定します。申請時（概算）より実際の費用が少ない場合、事業計画と実施内容が異なる場合、返還金が発生します。

お問い合わせ連絡先

ハートリボン協会 ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業事務局



〒105-0004 東京都港区新橋3-2-12 高松ビル5F
一般社団法人ハートリボン協会 支援事業事務局
tel : 03-3501-7771 fax : 03-3501-7772

<連絡先>



support@heart-ribbon.jp

※メールにてご連絡ください、電話での問い合わせは対応していません

<申請サポートセンター>



kanri@heart-ribbon.jp

※メールにてご連絡ください、電話での問い合わせは対応していません