

令和8年度

ひとり親家庭等 こどもの食事等支援事業

事業マニュアル



NPO法人キリンこども応援団



※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. 助成内容について](#)

- [\(1\) 実施要領](#)
- [\(2\) 対象事業の種類](#)
- [\(3\) 助成コース](#)
- [\(4\) 助成額の算定方法](#)
- [\(5\) 配送経費について](#)
- [\(6\) 全体スケジュール](#)

[2. 助成申請手続きについて](#)

- [\(1\) 申請の流れ](#)
- [\(2\) 申請方法](#)

[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](#)
- [\(2\) 対象経費一覧](#)
- [\(3\) 申請額の算出](#)

[②各費目の詳細](#)

- [\(1\) 食事等支援経費](#)
- [\(2\) 支援人数・支援世帯の考え方](#)
- [\(3\) 賃金 \(4\) 謝金](#)
- [\(5\) 消耗品費 \(6\) 交通費/印刷製本費](#)
- [\(7\) 燃料費 \(8\) 通信運搬費](#)
- [\(9\) 賃借料 \(10\) 雑役務費/備品購入費/委託費](#)
- [\(11\) 保険料](#)

[4. 実施報告について](#)

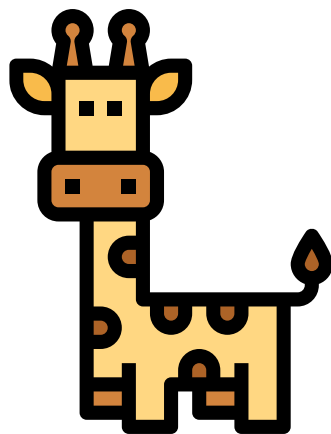
- [\(1\) 実施報告スケジュール](#)
- [\(2\) 各報告について \(予定\)](#)
- [\(3\) 簡易報告について \(予定\)](#)
- [\(4\) 実施報告について \(予定\)](#)
- [\(5\) 実施報告に必要な資料](#)

[5. 重要事項](#)

- [\(1\) 他の助成金との併用](#)
- [\(2\) 注意点](#)
- [\(3\) よくあるご質問](#)



1. 助成内容について



キリンこども応援団が定める本事業の実施要領をご確認ください。

令和8年度 ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業

「ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業 実施要領」

(2) 対象事業の種類

- ・ こども食堂

こどもが一人でも行ける無料または低額の食堂。
「地域の居場所」としてこども達を中心に食事提供を行う場所。



- ・ フードパントリー（食材配布）

お渡し場所へ来所された方に対面で食品等を配付する事業。



- ・ こども宅食（食材配送）

外部の配送業者等を活用した食材配送事業。
食材等を定期的にご家庭にお届けする事業。
※お弁当配送も宅食に入ります。



(3) 助成コース

本事業では、団体の活動規模や事業内容に応じた柔軟な伴走支援を行うことを目的として、「100万円コース」「300万円コース」の2コースを設けています。

	100万円コース	300万円コース
助成額	1団体当たり上限 100万円	1団体当たり上限 300万円
採択団体数	50団体程度	25団体程度
伴走内容	エリア別研修会（全6回/2府4県で実施） + 事務講習会（オンライン実施）	エリア別研修会（全6回/2府4県で実施）

※原則として研修には参加必須。

所在地域開催回は対面による参加、それ以外の開催回はオンラインによる参加。

◎助成対象期間：採択決定日～令和9年1月17日(日)

(4) 助成額の暫定方法

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」

助成金： 1団体あたり100万円 / 300万円（上限300万円）

対象経費：下記の3種類に分けられます。

①食事等支援経費	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
	フードパントリー こども宅食	1世帯上限5000円（1か月あたり）×1か月あたりの支援世帯数×実施月数
②管理運営経費	本事業の実施に必要な経費	【上限額】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】総事業費の20% 100万円（上限20万円）・300万（上限60万円）

(5) 配送経費について

配送経費が対象となる事業形態は配食型のみ、居場所型の事業は対象外になります。

※事業形態に関係なく発生する経費については、管理運営経費となります。

配送における 対象経費



謝金・消耗品費・燃料費・
通信運搬費（配送料）・
賃借料（車両レンタル代）・保険料

管理運営経費

- A 食料等の支援物資を調達する際の謝金・燃料費・車両レンタル代
- B 食材の保管に係る経費
- B 支援品・食材の保管に係る経費（配送する物であっても保管品全て）

配送経費として 認められるもの

- B 配送事業における梱包のための段ボール等の消耗品
- C 支援対象者への支援物資を届けるための
配送者の謝金・燃料費・通信運搬費（配送費）・賃借料（駐車料金・車両
レンタル代）・保険料



A. 支援物品の調達



B. 梱包・保管



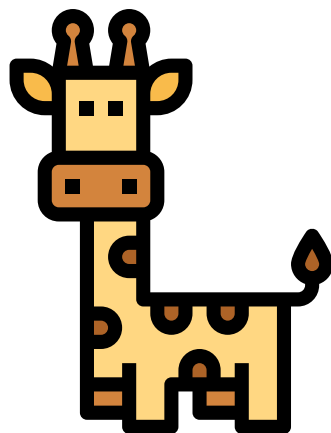
C. 家庭へのお届け

(6) 全体スケジュール

助成団体事業期間：採択日～令和9年1月17日(日)

スケジュール		助成団体タスク
5月24日(水)	応募開始	・オンライン説明会申し込み ・申請フォーム入力 添付資料、必要書類の作成
5月27日(水)	助成事業オンライン説明会	
6月12日(金)	応募締め切り 12:00必着	
6月下旬 予定	順次助成決定または不採択の通知 採択通知後事業開始	・採択団体向け説明会参加 ・契約書関係へのサイン (クラウドサイン)、提出 ・事業の活動開始 ・初回活動報告の提出 ・月次報告の提出 ・中間報告の提出 ・研修会参加(全6回)
7月初旬 予定	採択団体向け説明会	
7月中旬 予定	助成金振込予定	
10月頃 予定	中間報告	
1月17日(日)	助成期間終了	
1月29日(金)	報告書提出 必着	・事業終了 ・実績報告書類の送付

2. 助成申請手続きについて



(1) 申請の流れ

申請

HPから申請します。

助成事業オンライン説明会実施 (5/27)

ぜひご参加ください。

申請完了

事務局より受け取り完了メール送信。

添付URLで申請時に入力した内容をご覧ください。

確認電話

事務局より申請意思確認のため、
事業担当者2名へお電話いたします。
★必ず連絡が取れる方を担当者に記載ください。

審査期間

第三者で構成される選考委員会を開催し、
審査を行います。

採択団体決定

採択団体が決まり次第、順次助成の可否
を通知いたします。

助成事業開始

各団体計画に沿って事業を進めてください。
月1回の報告により実施状況の確認を行います。

また、採択団体説明会 (オンライン) を行います
のでぜひご参加ください。(日程は後日連絡します)

(2) 申請方法

1. 申請方法 [助成申請ページ](#) ※NPO法人キリンこども応援団HPから申請してください

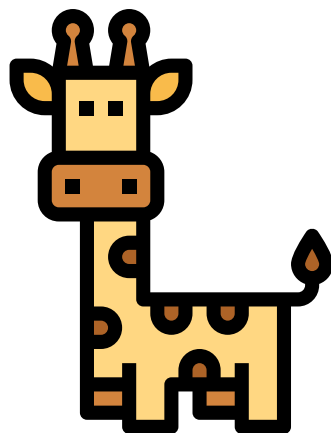
・HPの申請フォームにて、チェック項目や記述形式&添付資料での申請

2. 添付資料について ※申請ページ内で下記の資料を添付する必要があります。事前にご用意ください。

様式5・6・7 所要額調・所要額内訳書・事業実施スケジュール	※「 対象経費について 」を参照	全団体
様式8 暴力団に該当しない旨の誓約書		全団体
様式9 自己申告書		全団体
NPO法人キリンこども応援団指定の誓約書		全団体
備品購入費・委託費に係る理由書	※1件ごとに1部の理由書を提出すること。	該当団体
金融機関・店番・支店名・口座名義・口座番号が分かる通帳の写し ※ 口座名義は事業の実施主体が確認できる名義であること：こども食堂名、活動名、団体名		全団体
氏名、生年月日等が分かる書類	・代表者の免許証の写し・役員名簿（ モデル様式あり ）	法人格あり
	・代表者の免許書等本人確認書類の写し	任意団体
活動に関する直近の書類	・定款または会則 ・事業報告書・決算報告書・チラシ ・HPまたはSNS等のリンク	全団体

各必要書類について準備等が難しい場合は、事務局にご相談ください。

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

経費は、大きく3つのグループに分かれます。

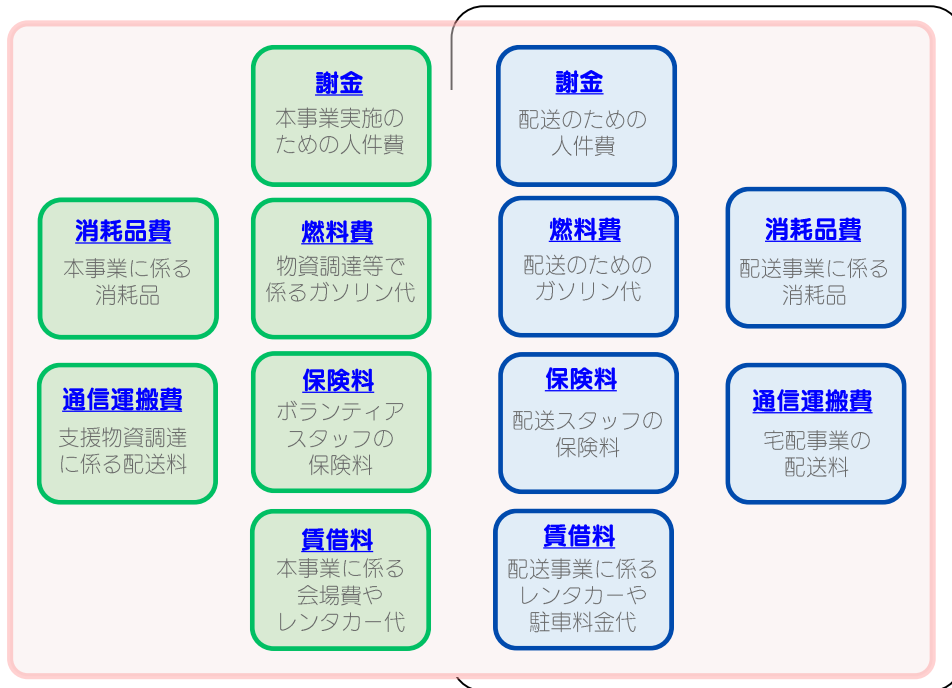
① 食事等支援経費



② 管理運営経費



③ 配送経費



- ① 食事等支援経費 : 助成金上限額を超えないように計上してください
- 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 (こども宅食等配食型事業のみ)
※詳しくは【[1-\(5\)配送経費について](#)】を参照ください

(2) 対象経費 一覧

費目		対象となる例
食料費	区分1	食料、食材料費
配付品費	区分1	家庭に配付する生活必需品・学用品・おむつの購入費用
賃金	区分2	【雇用関係のある方】 本事業の実施に従事する人件費
謝金	区分2	【雇用関係がない方】 本事業の実施に従事する者に対する謝礼金
	区分3	【雇用関係がない方】 配送事業に従事する者に対する謝礼金
消耗品費	区分2	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品の代価
	区分3	配送用段ボールやガムテープなどの梱包資材費
交通費	区分2	本事業の実施で発生する公共交通機関の利用料

(2) 対象経費 一覧

費目		対象となる例
印刷製本費	区分2	本事業の実施に必要な周知用チラシなどの印刷代
燃料費	区分2	本事業に係る業務で発生するガソリン代
	区分3	配送事業で発生するガソリン代
通信運搬費	区分2	支援物資調達に係る配送費、本事業実施期間中の団体公式LINEの通信料
	区分3	配送事業で外部業者へ配送を依頼した場合の配送費
賃借料	区分2	本事業実施に係る会場使用料、駐車料金、車両レンタル代
	区分3	配送事業の実施に係る駐車料金や車両レンタル代
雑役務費	区分2	本事業の実施に必要な銀行振込等の手数料、スタッフの検便費用など

(2) 対象経費 一覧

費目		対象となる例
備品購入費	区分2	本事業の実施に必要な器具機械類等の購入費
委託費	区分2	ホームページの修正など本事業の一部を委託する費用
保険料	区分2	本事業の実施に必要な保険料
	区分3	配送事業の実施に必要な保険料

(3) 申請金額の算出

1. 支援人数又は支援世帯数を入力し、①食事等支援経費を算出する。
※助成金上限額の100万円または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。

3. 助成総額の20%の範囲内で③配送経費を計上する。
※こども宅食等配送事業のみ配送経費を計上できます。
詳細は **1 - (5) 配送経費について** をご確認ください。

4. ①、②、③の合計額が100万円または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。

★総額は100万円or300万円まで



②各費目の詳細

(1) 食事等支援経費

区分 1

食料費	食料、食材料費の購入に係る費用
配付品費	家庭に配付する生活必需品・学用品・おむつの購入に係る費用 ※「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」

・こども食堂、フードパントリー、こども宅食それぞれの事業別で費目を計上し計画を立ててください。

・こども家庭庁助成要領の中で、配付品費については「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」と記載があります。

【認められない経費の例】 玩具、本、電化製品、大人用おむつ、介護用品、ペット用品など

・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

こども食堂事業：1人あたり500円

フードパントリー事業・こども宅食事業：1世帯あたり月5,000円

で設定しております。申請につきましては次ページをご参照ください。

※上限金額以上になる場合などは事務局にご相談ください。

・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ようお願いします。



(2) 支援人数・支援世帯の考え方

事業実施において、同一のこども・ご家庭に対して複数回支援を行った場合は、支援人数・世帯数について「のべ支援数」および「実支援数」それぞれを記録していただきます。（モデル様式あり）

○のべ支援数：支援を行った人数・世帯数の合計

○実支援数：重複を除いた人数・世帯数の合計

純粋に『何人・何世帯を支援しているか』をカウントしてください。

【こども食堂】

①7月こども食堂
→30人参加

②8月こども食堂
→40人参加

①②どちらも
参加したこども
→10人

・のべ支援数：

①30人+②40人=70人

・実支援数：

①30人+②40人-10人=60人



【フードパントリー/こども宅食】

①7月こども宅食
→10世帯

②8月こども宅食
→15世帯

①②どちらも
支援を行った世帯
→3世帯

・のべ支援数：

①10世帯+②15世帯=25世帯

・実支援数：

①10世帯+②15世帯-3世帯=22世帯



(3) 賃金

区分2

賃金

本事業の実施に従事する人件費
事業の取りまとめ・事務局との連絡担当・経理など

- ・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謝礼金は、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（モデル様式あり）**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
- ・ 報告時に**活動記録**を提出してください。（モデル様式あり）



【賃金の算出方法】時間単価 × 稼働時間 × 稼働月数

※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。

(4) 謝金

区分2

謝金

本事業の実施に従事する者に対する謝礼金
事業の取りまとめ・事務局との連絡担当・経理など

区分3

配送事業に従事する者に対する謝礼金
梱包作業・配達など

- ・ 謝金は雇用契約がない方に支払う謝礼金が対象になります。
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。
- ・ 報告時に活動記録を提出してください。（モデル様式あり）
- ・ 謝金の支払いが確認できる信憑書類（振込明細のコピー、領収書等）の提出が必須です。



【認められない経費の例】 宗教法人への謝礼金

【謝金の算出方法】

業務単価により支払う場合：**業務単価 × 稼働回数**

時間単価により支払う場合：**時間単価 × 稼働時間 × 活動日数（月数）**

※申請時には概算で計上して構いません。

(5) 消耗品費

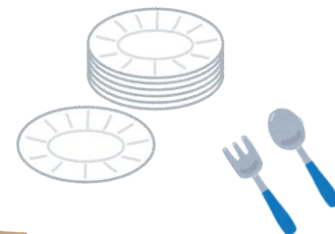
区分2	消耗品費	使い捨ての食器類、コピー用紙、消毒液など本事業の実施に必要な品の代価
区分3		配送用段ボール、ガムテープ、保冷剤など

- ・ 消耗品費として対象になるのは、「使用したらなくなる物、減っていく物」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。
- ・ 区分3の消耗品費は、「こども宅食事業など配送に関わる事業」で使うものに限りませう。

※運搬に使用する保冷バッグは備品購入費で計上してください。

【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
- ・ 使い捨てでない食器類、調理器具、家具、電化製品、玩具、本、室内装飾など
- ・ 配送委託先の梱包作業費



(6) 交通費/印刷製本費

区分2

交通費

本事業の実施で発生する公共交通機関の利用料
研修会へ参加するための交通費

- ・ 交通費は「公共交通機関の実費精算のみ」が対象です。
- ・ 報告時には、「交通費申請」をご提出ください。（モデル様式あり）
- ・ 2府4県の各府県庁所在地において、エリア別研修会を行う予定です。各団体の所在府県で開催される研修会への参加は原則対面参加とし、現地で受講するものとしております。その際に係る交通費は各団体で計上してください。



- 【認められない経費の例】
- ・ 本事業の実施に関係のない交通費
 - ・ 宿泊費、航空運賃、新幹線等の特急料金

区分2

印刷製本費

本事業の実施に必要な周知用のチラシなどの印刷代

- ・ 印刷製本費は印刷会社、コンビニ等での外部印刷代が対象となります。
- ・ 自団体で印刷する場合は、印刷製本費では計上できません。印刷時に使用するコピー用紙、インクなどは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】
- ・ 団体が定期的に発行している会報
 - ・ チラシなどを作成するためのデザイン料や委託料

(7) 燃料費

区分2	燃料費	支援物資調達のための移動に係るガソリン代
区分3		こども宅食等の配送の移動に係るガソリン代

- ・精算は実費ではなく、基準に沿って走行距離に応じて算出させていただきます。車両使用時は「走行距離を記録する」などの対応をお願いいたします。
- ・報告時に「走行記録簿兼支払証明書」を提出してください。（モデル様式あり）
- ・算出金額を超える金額のレシート、領収書の提出が必須です。
- ・本事業の実施にあたり使用する車両を対象とし、個人名義・団体名義どちらの車両も対象です。



【認められない経費の例】 暖房用の灯油代

【燃料費の算出方法】

総距離数（1か月）÷ 10Km（1L） × 170円（1Lあたり）

※申請時には概算で計上して構いません。

様式6に記入する際は、（上記の数式で算出した金額）×（活動月数）× 1式として計算してください。

（例）①燃料費の算出 50Km ÷ 10Km × 170円 = 850円

②850円（上記算出した金額）× 2（活動月数）× 1式 = 1700円

(8) 通信運搬費

区分2	通信運搬費	支援物資調達に係る配送費 本事業実施期間中の団体の公式LINE使用料
		配送事業で外部業者へ配送を依頼した場合の配送費

○区分2

- ・食材や生活必需品をネット購入した際に係る送料を計上できます。
- ・電信電話料は、**本事業の実施期間分の団体の公式LINE使用料のみが対象**です。期間に応じて按分して計上してください。

【認められない経費の例】 **電話料**

○区分3

- ・外部業者へ配送を依頼した場合の費用が計上可能です。
- ・自団体で配送を行う際は、謝金または燃料費に計上してください。

※報告時は、購入日・配送先などが分かる資料の提出が必要です。



(9) 賃借料

区分2	賃借料	こども食堂等の実施会場の会場使用料、駐車料金、車両レンタル代
区分3		配送事業の実施に係る駐車料金や車両レンタル代

- ・月額など家賃を支払っている場合、期間や用途別等で按分して計上してください。
- ・事業実施に必要な最小限の期間に限ります。
- ・公開されている料金表や賃貸契約書など、借料の根拠の証明の提出が必要です。（報告時）



【認められない経費の例】 ・ 団体の恒常的な活動を行う事務所の家賃、駐車料金、車両レンタル代



(10) 雑役務費/備品購入費/委託費

区分2

雑役務費

- ・本事業の実施に必要な銀行振込手数料、スタッフの検便費用、精米費など
- ・その他事務局が認める必要な経費

・領収書が出ない場合、**支払証明書**の提出が必要です。(モデル様式あり)

区分2

備品購入費

- ・こども食堂等の実施における感染症対策のための備品など
- ・その他事務局が認める必要な経費

【認められない経費の例】 通常の業務用パソコンなど、電気通信機器で汎用性の高いもの
※備品購入費については事前に事務局に相談してください。

- ・申請時には**理由書**を提出が必要です。(モデル様式あり)
認められた場合、計上が可能です。



区分2

委託費

- ・ホームページの修正など本事業の一部を委託する費用
- ・その他事務局が認める必要な経費

【認められない経費の例】 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
※委託費については事前に事務局に相談してください。

- ・申請時には**理由書**を提出が必要です。(モデル様式あり)
認められた場合、計上が可能です。



(11) 保険料

区分2

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

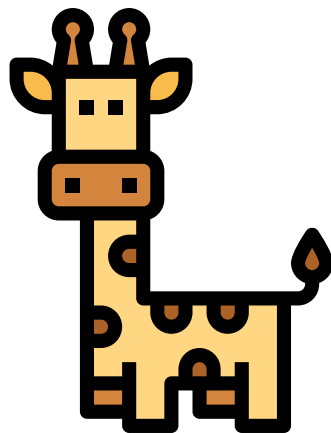
区分3

配送事業の実施に必要な保険料

- ・通年支払の場合は本事業の助成期間で按分して計上してください。
- ※按分の根拠となる通年分の「支払明細書」や「振込明細書」などの提出が必要です。



4. 実施報告について



決まり次第お伝えします

(2) 各報告について (予定)

①初回活動報告

②月次報告 ※毎月

簡易的な報告
GoogleフォームもしくはLINEでの報告

③中間報告 ※10月ごろ

④実績報告 ※1月29日必着

詳細な報告
実績報告書を郵送にて提出

事業終了日はR9年1月17日です。その期間を過ぎてからの領収書等は対象期間外となります。

(3) 簡易的な報告に必要なもの（予定）

簡易報告はLINEやGoogleフォームを活用した報告形式を予定しております。
事業実施や現場で生じた困りごとを共有できる場としてもご活用していただく形です。

①初回活動報告 ※複数の事業を行う団体は、各事業ごとに報告していただく予定です。

- ・ 事業について（実施事業、活動場所、支援世帯または支援者数、具体的な活動内容 など）
- ・ 良かった点
- ・ 困った点
- ・ 簡単な質問（今後の実施にあたり）
- ・ 活動写真添付

②月次報告

- ・ 事業について（具体的な活動内容 など）
- ・ 支援を通しての実感
- ・ 行政との連携状況について

随時報告

支援を通し支援が必要な子ども等を発見した場合、
行政等との連携のもと支援の継続・見守りを行ってください。
報告での情報共有をお願いいたします。
また、判断に迷う場合や緊急性が高い場合は、
事務局に随時ご連絡・ご相談ください。

(4) 実施報告について (予定)

実績報告では、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) 活動実績に関する書類

- ・活動内容 (事業実施の具体的な内容、行政連携の実績 など)
- ・事業を通して支援ができた人数、世帯数 (※実人数・世帯数と延べ人数・世帯数)
※事業実施中は必ず事業ごとに支援世帯・支援対象者を名簿リスト等で管理し、必ず集計して下さい。

(2) 精算に関する書類

- ・使用した経費の内訳→様式あり
- ・領収書等の信憑書類、活動記録 など→次ページ[提出が必要な資料](#)参照

※報告様式はGoogleドライブ等を活用し管理することを予定しています。
Googleドライブを利用できるアドレス (@gmail.com) やアカウントの準備をお願いします。

(5) 実施報告に必要な資料 **全ての支出には必ず信憑書類が必要（領収書・明細書）**

費目	提出が必要な書類	
食料費 ①・②・③消耗品費	物資購入時のレシート・内訳がわかる明細書・領収書 ① 団体保管 実施支援対象リスト・信憑書類原本	
② 賃金 ②・③謝金	雇用契約のある方の人件費、本事業に係る業務を算出→活動記録（モデル様式あり）提出 謝金→領収書・活動記録（モデル様式あり） ② 団体保管 雇用契約書・給与明細 ※稼働分を含む支払い明細書（支払ったことが確認できる資料）	
②・③燃料費 ②・③交通費 ②・③賃借料	稼働・走行記録簿（モデル様式あり）・燃料費領収書（稼働記録に対して適切なもの） 交通費申請（モデル様式） 会場賃料など契約内容が分かる資料と支払い明細	
②・③通信運搬費	公式LINE代・配送費（送料）の信憑書類（配送費が分かる伝票等）	
②・③保険料	本事業実施期間中の保険料を算出した保険料を含む支払いを示す資料	

※3つの経費区分：①食事等支援経費 ②管理運営費 ③配送経費

(1) 他の助成金との併用

○ 既に他の助成等を受けている事業（他の財源事業がある場合）

- 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→助成対象

○ 他の中間支援法人への申請をしている場合 上限300万円を超えて助成を受けることはできません。

- 本事業に係る同一内容かつ同一費目の事業→助成対象外
- 同一内容かつ同一費目の事業でない場合であっても関西地域の2つの中間支援法人から300万円を超える助成を受けることはできません。
- 300万円を超える場合は、どちらか1つの助成金のみを受け、他は辞退することを制約していただきます。

(2) 注意点

①助成対象期間中の事業実施に必要となる経費が対象となります。

- ・ 事業実施期間 採択日から2027年1月17日までに発生した費用のみ対象
採択決定日以前または2027年1月17日以降に発生した費用の申請は不可
※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

② 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

- ・ 領収書・レシート等により、支出明細・金額・日付・購入場所が客観的に確認できること
- ・ 領収書の提出時は、**税率ごと**に分けてご精算下さい（食料品は8%、その他は10%※酒類は10%）
- ・ 購入品がわかる領収書の提出をお願いします（明細が分からない領収書は対象外）

③ ポイント利用・付与について

- ・ ポイントを利用し購入した金額分は対象外です。原則現金やクレジットカード、電子マネーでの全額支払いをお願いします
- ・ 万が一ポイントを利用された場合は、ポイント充当分を差し引いた「実支払い額」のみを助成対象とさせていただきます
- ・ ※ポイント付与の禁止→スタッフ個人のポイントカード（楽天・ドコモ等）へのポイント付与は厳禁！！

(2) 注意点

④変更申請について

やむを得ない事情により、事業実施に伴う経費内容や配分等に変更が生じる場合は、大きな変更になる前に必ず事務局にご連絡下さい。

- ・ 実施する事業内容を変更する場合
- ・ 実施回数や支援人数が申請書の計画から大きく増減する場合
- ・ 費目別金額の大幅な変更・申請のない費目を追加したい場合

事務局連絡



変更届提出

★変更届を提出後、事務局が確認・承認することで変更となります。

⑤採択取り消しについて

事業計画に基づく事業を実施しない場合や助成金の不正受給などがあった場合は、採択取り消しになる場合がございます。詳しくは実施要領をご確認ください。
計画通りの実施が困難になったり変更等ある場合は、事務局に必ずご連絡ください。

(3) よくあるご質問

	質問	回答
1	支援対象者はこどものみではなく世帯を対象としてもよいですか？	主たる支援対象者が、ひとり親家庭等をはじめとした要支援世帯のこどもの場合、その保護者を対象、つまり 世帯対象とすることは可能 です。
2	任意団体での活動なので事業報告書や決算書がありません。どうすればよいですか？	<ul style="list-style-type: none">・事業報告書や決算書がない団体については、団体の活動が分かる資料やSNSのURL、活動状況が分かるチラシをご提示ください。非常に大事ですので必ず提出下さい。・法人格をもつ団体は必ず、事業報告書と決算書を提出してください。
3	助成申請額より経費が超えてしまった場合はどうしたらいいですか？	超過分は団体の自己負担 となります。 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。
4	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、助成対象となりますか？	物品の使用・配布等及び支払いが事業実施期間内 に行われている場合のみ助成対象となります。なお、クレジットカードでの支払いは、購入日が支払日となります。
5	クレジットカードは個人名義でも対象になりますか？	はい、対象になります。 団体名義または個人名義どちらでも問題ありません。 必ず明細が分かる領収書の提出が必要となります。

(3) よくあるご質問

	質問	回答
6	備品購入に関して、こども食堂で使用している炊飯器の買い替えは対象となりますか？	調理に必要なキッチン用品や調理家電は購入可能ですが、事前に 理由書（モデル様式） を提出し、承認を受けた場合に限りです。
7	申請時の所要額内訳書では挙げていなかった交通費の費目を追加したいです。	費目を新たに追加する場合は、 変更届（モデル様式） を提出し、事前に承認を受ける必要があります。
8	ネットでの購入した場合の送料の経費計上は可能ですか？	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットでの物資調達時の送料は区分2通信運搬費 ・配送事業において外部業者へ支援者への配送を依頼した時に発生する通信運搬費（送料）は区分3で精算可能です。
9	他の助成を受けている事業であっても、他の助成と区分経理し、費用を明確に分けて実施する場合は対象となるようですが、どの程度の区分、信憑書類が必要となりますか？	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の財務諸表等において区分経理を行い、本事業の経理区分として計上している場合は対象となります。 ・証憑書類についても、本事業の対象経費であることが分かるように整理し、提出・保管してください。
10	関西地区外の全国の方に対して食材配布支援をすることは可能ですか？	子どもの継続的な見守りの観点から広域にわたる活動は認められません。 地域内（関西地域） での活動をお願いいたします。

お問い合わせ



TEL : 080-6917-5749 (平日10時~18時)



Mail : kirin.kodomoshien02@gmail.com

【事務局】 NPO法人麒麟こども応援団

お気軽に
お問い合わせください