

募集要項

令和7年度ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業

Bコース

【目次】

1. コース概要
2. 助成対象期間
3. 募集期間
4. 応募方法・応募先
5. オンライン説明会
6. 助成対象団体
7. 助成対象事業
8. 助成額の算定
9. 対象経費と費目
10. 選考基準及び審査結果の通知・手続き等
11. スケジュール
12. 問い合わせ先
13. ご注意
14. 個人情報の取り扱いについて

※ 応募に際しては、必ず本募集要項を末尾までお読みください。

Bコース

1. コース概要

食事や食品・食材、学用品、生活必需品の提供を行うこども食堂やこども宅食、フードパントリー等（以下「こども食堂等」という。）を通じて、ひとり親や要支援家庭など様々な課題を抱える家庭に対して食を通じた支援のほか、子どもの成長に必要な学用品、生活用品の配付支援を行う法人格を有する団体また任意団体むけに、Bコース（上限100万円）を設ける。

Bコース（上限100万円）40団体程度

- ※ 申請は1団体1コースのみ可能。
- ※ 申請は法人格をもつ団体及び任意団体も可。
- ※ 区分1の食事等直接支援経費は、支援対象者へ渡す食事や弁当の食材、食品・物品等に限る。
- ※ 区分2の管理運営経費は、対象費目の合計が区分1の15%を上限とする。
- ※ 区分3の配送経費は、申請総額の20%を上限とする。

2. 助成対象期間（Bコース）

採択決定日～2026年1月8日（木）

- ・経費精算に際しては、必ず領収書の提出が必要です。領収書（購入した日付・品目が分かる物であること・レシート推奨）の保管管理をお願いします。
- ・請求書のみや、振込明細書のみでは充当できません。
- ・購入と支払い（受領）が確認できる書類を提出してください。
- ・物品の購入、支払い（領収書の日付が上記期間内）及び支援が完了していることが必須です。

3. 募集期間（Bコース）

2025年6月17日（火）～2025年6月27日（金）15:00（時間厳守）

4. 応募方法・応募先

(1) 申請書の提出

キリンこども応援団の[ホームページ](#)より、申請内容のフォームを記入し、別途記

入いただいた申請書及びその他必要資料をアップロードし、全ての内容を確認後、「提出」ボタンをクリックしてください。「提出」ボタンをクリックするまでは修正可能です。提出後の申請書の差し替えはできませんのでご注意ください。受け付けされた場合、返信メールが届きますのでご確認ください。

なお、締切日当日は多くのアクセスが見込まれ、繋がりにくい状態になる場合があります。できる限り早めの申請をお願いいたします。

※申請についての注意事項

インターネット回線の関係など、何らかの影響で時間内に提出が完了しない場合も、応募を受け付けることができない場合がございますので、時間に余裕をもって応募してください。

5. オンライン説明会

本募集要項や応募書類の書き方・注意点などについて詳しくお伝えします。

説明会への参加もしくは、アーカイブ動画を必ず確認いただいてからご参加お願いします。

(1) 募集要項説明会（全コース対象）

本募集要項の概要及び3コースの特徴についてお伝えします。

説明会終了後、アーカイブ動画をホームページにアップいたしますので参加できなかった方はご視聴ください。

日時：6月18日（水）18：00～19：00（→参加申し込みはこちらから）

(2) オンライン個別相談会（A・Bコース）

主にA・Bコースを申込み予定の団体に対して、個別相談会を開催します。（アーカイブ動画は残りません）

日時：6月23日（月）18：00～19：00（→参加申し込みはこちらから）

- ・オンライン説明会は、オンライン会議アプリ Zoom を使い配信します。初めて利用される場合は、アプリの事前インストールが必要となります。

（Zoom の PC ・ スマホ へのインストール方法は、以下をご参照ください）

<https://zoom.nissho-ele.co.jp/blog/manual/zoom-install.html>

6. 助成対象団体（Bコース）

本事業の助成の対象は、次の要件を全て満たす者とします。

- (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。)を含む子ども達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。
- (2) 次の要件を満たす者。
 - 1 申請時点において、こども食堂等を実施していること。
 - 2 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。
 - 3 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) 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または偽りの証明を行うことにより、本来受けることが出来ない助成金を受け、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。)がないこと。
- (6) 申請時点で 団体名義の口座を持っていること（申請時点で写真添付必要）。もしくは団体名義の口座を開設予定であること。
- (7) 法人格を有する団体は、会則もしくは団体規約があること。
- (8) 団体代表者と別に会計担当者を置き、金銭を適切に管理する体制があり、事業の記録を保存し成果の報告ができること。
- (9) 個人事業主が経営する飲食店や株式会社（いわゆる「営利事業者」）、宗教法人が運営するこども食堂の場合、こども食堂が非営利で運営され、（こども食堂名義の口座があるなど）営利部分や宗教法人と経理区分が行われ、なおかつ、こども食堂等の名義で申請できること。

- (10) 法人格を有する団体は、直近年度の事業報告書および決算書の提出が可能なこと。任意団体は、活動実績が分かる資料を提出可能なこと。
- (11) 事業終了後に報告書を提出できること。また、事業期間中に事務局と連絡が可能であり、現地視察を受け入れられる団体であること。また事業期間中に実施予定の進捗確認を目的とした中間報告書の提出及び伴走支援を目的とした講習会に参加可能な団体であること。
- (12) 無理のない事業計画を作成し、助成金を適切かつ妥当に使用することができること。

7. 助成対象事業

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。
- (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) 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場合は、助成の対象外とする。中間支援法人への申請の際には、同一内容かつ同一費目の事業に関して、他の中間支援法人が実施する本事業に係る公募に申請していないこと、若しくは申請している場合でも、いずれか一方の助成のみ受けることとし、もう一方の助成は辞退することについて誓約すること。
- (5) 事業計画策定に当たり、困窮するひとり親家庭等をはじめとした要支援世帯のこども等を主な対象とする。なお、地域社会から孤立しがちな子育て家庭

等や子育てに不安感を持つ家庭等の子どもも含まれる。

- (6) 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ついては、その係る費用については、助成対象としない。
- (7) 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(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。)については、この限りではない。
- (8) 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。
- (9) 事業実施に当たっては、こども食堂等の実施場所が所在する市区町村にこども食堂等の開催情報を周知するなど、市区町村と連携すること。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かか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) 児童福祉の観点から支援を行うため、本事業の実施を通じて、支援が必要なこどもを把握した場合、当該こどもの継続的な見守り等を行うほか、市区町村が提供する支援につなげることが有効な場合もあることから、市区町村と情報共有の上、市区町村と連携して支援を行うこと。なお、助成対象事業者は、市区町村と連携した内容について、中間支援法人へ報告を行うこと。

8. 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、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等）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。また、基準額は、上限100万円の範囲内で、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。

(1) 食事等直接支援経費（区分1）

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円に支援を行う人数を乗じた額。なお、一度に複数支援単位の支援を実施する場合には、こども食堂等において、社会通念に照らして、適切な支援単位数を計上すること。

(2) 管理運営経費（区分2）

上記、食事等直接支援経費の総額の15%以下の範囲内。

(3) 配送経費（区分3）

Bコース

助成総額の20%以下の範囲内。

※事業終了後精算処理を行い、助成額の未使用等がある場合は返還しなければならない。

9. 助成経費と費目

Bコースは以下の費目に限定します。

区分1 食事等直接支援経費

区分1―①食糧費

食料や食材料費の購入に係る費用。

対象経費の例	認められない経費の例
・こども食堂等を実施するにあたって提供する食事に係る経費 ・フードパントリー等を実施するにあたって提供する食材に係る経費	・団体の会議等で提供した食事等に係る費用 ・食材購入で発生した宅配料（送料）は区分3の配送費

※こども食堂等で必要な消耗品費は区分2の消耗品費に計上すること

区分1―②配付品費（生活必需品・学用品等）

生活必需品・学用品の購入にかかる費用

対象経費の例	認められない経費の例
・幼稚園・保育園・学校等で必要な物品購入費 ・日常生活を送るうえで必要な物品購入費	・玩具・電化製品・大人用オムツ・介護用品・ペット用品など ・配付購入で発生した宅配料（送料）は区分3の配送費

区分2 管理運営経費

管理運営経費（区分2）の総額は食事等直接支援経費（区分1）の15%までにすること。

区分2―①職員賃金

対象経費の例	認められない経費の例
雇用契約のある職員の賃金を本助成期間で按分し計上すること	・法人格を有する団体の役員報酬 ・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 ・雇用契約のないスタッフの費用 ・本助成期間外を含む通年の賃金 ・本事業に直接関わらないスタッフの賃

Bコース

	金 ・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
--	---------------------------------

※本助成事業と他事業の稼働が区別されていること

※報告時に活動記録を提出すること（モデル様式あり）

※賃金の支払いが確認できる証憑（振込票のコピー等）の保管が必須

区分２－②謝金

事業の実施に協力した者等に支払う経費

対象経費の例	認められない経費の例
・ボランティアスタッフへの謝金（社会通念上、相当と認められる金額） ・ボランティアスタッフへの交通費で全員に一律の金額を支払う場合は、謝金として計上すること	・雇用契約のある職員の賃金及び謝金 ・宗教法人への謝金

※報告時に「活動日および金額のわかる活動記録」および「受領者の領収書」提出が必須（モデル様式あり）

区分２－③交通費（実費精算分）

対象経費の例	認められない経費の例
公共交通機関利用金額（実費）の精算	駐車場代は区分３の借料 宿泊費および、航空運賃、新幹線等の特急料金は充当不可

※報告時に日付・区間・目的・移動した人の氏名がわかる活動記録を提出すること（モデル様式あり）

※交通費は目的地までの経済的かつ合理的な経路での交通費実費相当額とすること

区分２－④消耗品費

区分１の食事等直接支援活動に必要な消耗品

（使用したらなくなる物、使用したら減る物）

対象経費の例	認められない経費の例
・使い捨て弁当容器・割り箸等・パントリー品持ち帰り用袋・コピー用紙、ラップ、ビニール手袋、アルコール除菌、食器洗い洗剤など ・その他事務局が認める必要な経費	・食事支援活動に関わらない使い捨て品 ・使い捨てでない食器、イス、テーブル、テーブルクロス、棚、コンテナ、室内装飾など ・電化製品 ・団体の既存事業の実施に係る物品費 ・居場所で共有するおもちゃなど

区分２－⑤印刷製本費

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

対象経費の例	認められない経費の例
--------	------------

Bコース

こども食堂等開催の周知用チラシ印刷代	・団体が定期的に発行している会報 ・事業報告など報告書作成等の印刷代
--------------------	---

区分２－⑥雑役務費

対象経費の例	認められない経費の例
・精米費及び銀行振込手数料、スタッフの検便費用 ・その他事務局が認める必要な経費	左記に限る。

区分２－⑦保険料

事業の実施に必要な保険料

対象経費の例	認められない経費の例
イベント保険やボランティア保険	左記に限る。

※通年支払いの場合は本助成期間で按分し計上すること

区分２－⑧賃料

事業の実施に必要な会場借料、駐車料金など事業の実施にあたり必要となる場合で、事業実施に必要な最小限の期間に限る。

- ・公開されている料金表や賃貸契約書等により借料の根拠が明らかなものに限る（報告時に資料提出が必須）。
- ・賃貸契約等を結んで借り上げ、月額等で家賃を支払っている場合、期間や用途等で按分して計上すること。
- ・採択団体及び団体の役員及び構成員が所有する物件への充当は不可。

対象経費の例	認められない経費の例
・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駐車料金	・団体の恒常的な活動事務を行う事務所の賃料

区分２－⑨備品購入費

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られるもので、助成申込書提出時に別途理由書（モデル様式あり）を記載し、認められた場合に限る。また、補助金等の交付に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供してはならない。

対象経費の例	認められない経費の例
・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 ・その他事務局が認める必要な経費	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

区分３ 配送経費

Bコース

区分3 配送経費の総額は申請総額の20%まで

区分3－①配送スタッフ謝金

配送に協力した者に支払う経費

対象経費の例	認められない経費の例
配送に関わるスタッフの謝金	・雇用契約のある職員への配送謝金 ・宗教法人への配送謝金

※報告時に「活動日のわかる活動記録」および「受領者の領収書」提出が必須

区分3－②梱包資材費

対象経費の例	認められない経費の例
段ボールやガムテープ、保冷剤など	配送委託先の梱包作業費

区分3－③配送費

対象経費の例	認められない経費の例
・配付品を発送した費用 ・食材調達でインターネット購入した際の宅配送料など	通信費

※報告時に購入日・配送先など目的がわかる資料を提出必要

区分3－④借料（レンタカー等）

事業の実施に必要な車両の借り上げと駐車料金で、専ら事業の実施にあたり必要となる場合で、事業実施に必要な最小限の期間に限る。

対象経費の例	認められない経費の例
・活動上一時的に使用する車両のレンタル代やその駐車料金	・団体の恒常的な活動を行う借料

※報告時に車両の借上げの日時・期間・料金が分かる信憑書類の提出が必須

対象経費に関わる注意事項

- ・委託費／宿泊・旅費／会議費／光熱水費／燃料費／通信費については対象経費となりません。
- ・団体の恒常的な管理運営経費については対象となりません。
- ・事業実施期間中に必要となる経費に限ります。

費目の変更について

事業を進めるにあたり、申請時の予算から変更が生じた場合は、下記のルールで変更を検討してください。

- ・申請段階の区分内の変更は問題ないが、区分外への変更及び費目の追加を行う

場合は変更申請が必要（様式あり）。

- ・必ず変更前に事務局へ相談連絡をすること。変更後の連絡は充当不可となる場合があります。

10. 選考基準及び審査結果の通知・手続き等

- ・審査結果は、応募団体宛にメールで通知します。
 - ・採択団体からは、助成金受領における誓約書をご提出いただきます。
※助成金受領における誓約書は、電子契約サービス「クラウドサイン」にて行う予定です。
 - ・助成金は、誓約書を確認後、振り込みます。
 - ・助成決定団体には、活動終了後10日以内もしくは2026年1月18日までに活動・精算報告書をご提出いただきます。
 - ・活動報告内容は、こども家庭庁からの照会に応じ共有することがあります。
 - ・活動実態が確認できなかった場合は、助成決定を取り消し、助成金の返還を求める場合があります。
 - ・事務局が活動の現場を見学させていただく場合があります。
 - ・助成事業活動報告会の開催を予定しております。活動の発表などご協力をお願いする場合があります。
 - ・外部選考委員による選考会を行い、採択団体を決定します。
 - ・選考は、以下の基準にそって、総合的に行います。
 - ①応募資格の資格要件を充足していること
※応募要項の「助成対象団体」及び「助成対象事業」の要件を全て満たしていること
 - ②本事業の助成目的にあった活動であること
 - ③活動計画を実行できる団体の体制や実績があること
 - ④団体としての信頼性、会計・運営の健全性、活動実態が明確であること
 - ⑤申請事業と予算の整合性があること
- なお、応募多数の場合は、広く2府4県に助成できるよう考慮します。
- また、選考過程や個別の審査内容に関するお問合せには応じかねますので、ご了承ください。

1 1. スケジュール

2025年7月中旬	採択通知（メール通知）予定
2025年7月末	採択日以降 契約書の締結
2025年8月中	助成金振込後、助成金振込受領書の提出
2025年10月	中間報告書の提出
2026年1月8日	助成対象事業期間の終了
2026年1月18日	終了報告書の提出

1 2. 問い合わせ先

NPO法人キリンこども応援団

ひとり親家庭等支援事業事務局宛

メールアドレス：kirin.kodomoshien01@gmail.com

専用ダイヤル：080-6917-5749（平日 10 時～18 時）

※担当者個別へのお問い合わせや、団体代表アドレス・法人代表電話でのお問い合わせは受け付けておりません。必ず上記連絡先にお問い合わせをお願いいたします。

1 3. ご注意

- ・状況により、予定した事業が実施困難になった場合は、安全第一に考え、実施時期の延期または中止を柔軟に検討してください。
- ・活動を中止した場合は、事務局にご連絡ください。中止の場合は助成金の返還をお願いします。

1 4. 個人情報の取り扱いについて

キリンこども応援団が助成事業を通じて収集した個人情報は、当団体の個人情報保護方針に基づき、助成事業に関する事務手続き、助成金の募集案内、当団体が主催・実施するイベント案内、アンケートの実施、各種お知らせ等の目的に利用します。

ご提供いただいた個人情報は、本事業補助金支出元であるこども家庭庁、当団体の所轄庁である大阪府、助成事業運営業務の委託先及び本事業に協力することも食堂ネットワーク団体等に提供することがあります。