

参加者の皆様へ

マイクとビデオはOFFでお願いします。

名前を県名と団体名に変更してください。

15時から開始します。

こども家庭庁 令和7年度  
ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業  
助成事業説明会

一般社団法人 ひとり親家庭福祉会ながさき

# 法人説明

戦争未亡人を支援する会として国が全国に立ち上げた。

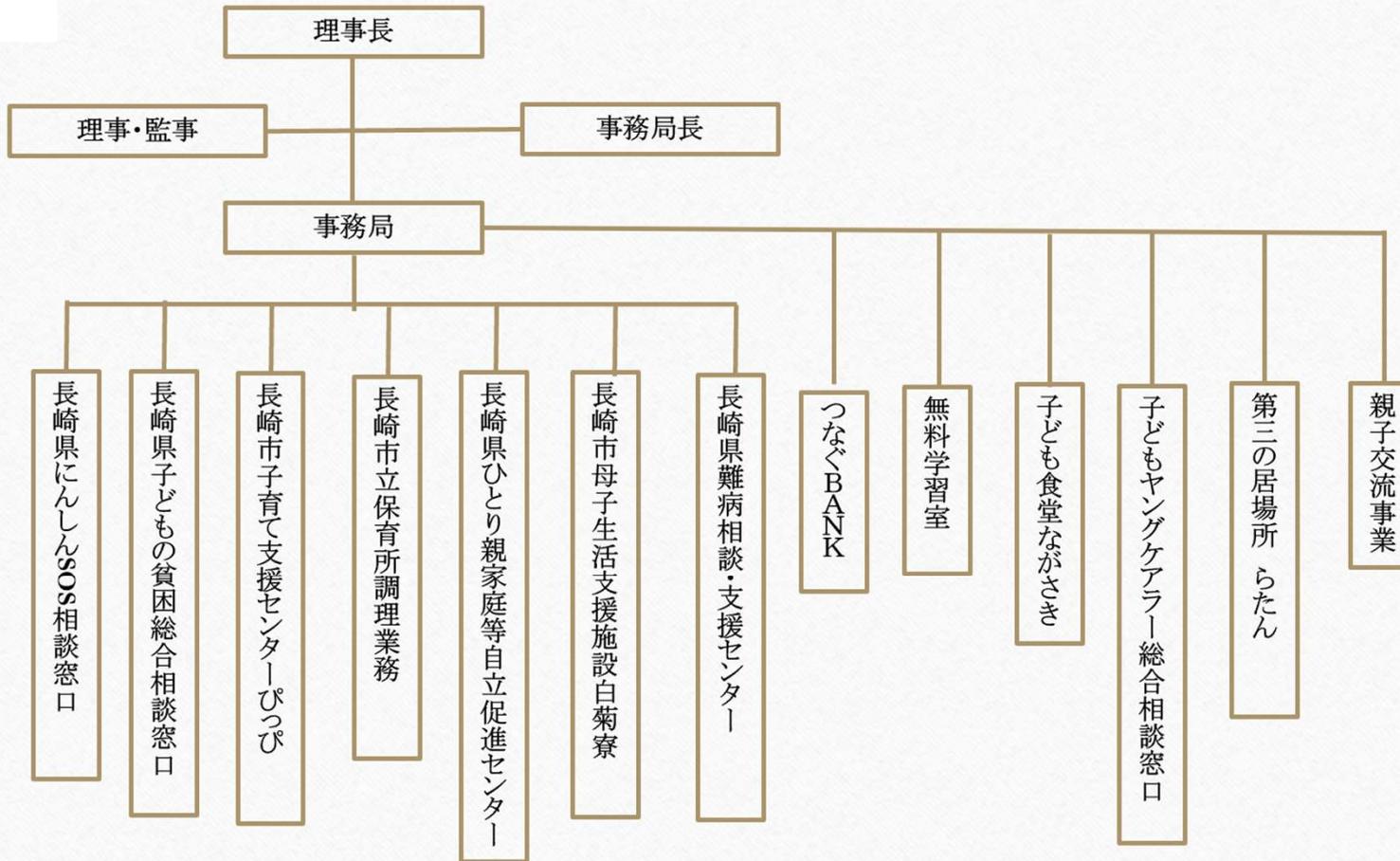
昭和44年法人格取得 社団法人長崎市母子寡婦福祉会

平成26年法人格変更 一般社団法人長崎市ひとり親家庭福祉会

平成27年法人格変更 一般社団法人ひとり親家庭福祉会ながさき

現在、47都道府県政令指定都市含め56団体がある。

# 法人説明



- ◎全国フードバンク推進協議会
- ◎全国食支援活動協力会
- ◎さわやか福祉財団
- ◎全国母子寡婦福祉団体連合会
- ◎全国母子生活支援施設協議会
- ◎全国子どもの貧困・教育支援団体協議会

## 【サポートチーム】

弁護士、婦人科医、精神科医、歯科医  
税理士、不動産、産業カウンセラー 他

# 助成申請について

- ①事業スケジュール
- ②助成対象事業者
- ③助成対象世帯
- ④助成事業内容
- ⑤審査基準
- ⑥助成対象期間
- ⑦助成額
- ⑧対象経費
- ⑨消耗品
- ⑩配送経費
- ⑪実施報告



illustration:okamoto noriko



## ① 事業スケジュール

- 6月23日（月）公募開始
- 6月27日（金） 第一回助成事業説明会 15:00～
- 7月 4日（金） 第二回助成事業説明会 18:00～
- 7月14日（月） **応募締切** 23:59まで
- 7月23日（水）28日（月） 外部審査会開催
- 7月 31日（木） 助成決定および助成不可の通知
- 8月 1日（金） 助成期間開始  
助成対象期間 2025年8月1日～2026年1月31日

クラウドサインでの  
契約を行います

## ① 事業スケジュール

- 8月中旬～下旬 助成金振込予定
- 8月下旬～9月上旬 経費報告書き方説明会：オンライン
- 10月～11月 各県での中間報告説明会：現地
- 1月31日 事業終了
- 2月中旬 11月～の最終経費精算業務
- 3月初旬 助成経費返還 ※助成経費が余った場合



# この事業の目的について

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、食事や食品・食材、学用品、生活必需品の提供を行うことも食堂や子ども宅食等を実施する事業者に対して、広域的に運営支援、物資支援等を行います。

この取組で子どもの貧困や孤独・孤立への緊急的な支援を行う団体を募集します。



## ② 助成対象事業者

### こども家庭庁助成要領「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。）。

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、ひとり親家庭支援団体、こども宅食、フードバンク、食事の提供を行う学習室・居場所等**（以下「こども食堂等」という。）を実施する団体（法人格を有する者の他、任意団体や個人を含む。）

## ② 助成対象事業者

申請時点において、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 こども食堂等を1年以上実施している活動実績を有していること。
- ② 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。

## ② 助成対象事業者

- 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。
- 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。

## ② 助成対象事業者

•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。

## ② 助成対象事業者

営利団体（個人事業主、株式会社も含む）、宗教団体、政治団体により運営されることも食堂等の場合、以下の条件を満たすこと。

- こども食堂等が非営利で運営され、宗教活動や政治活動を行っていないこと。
- こども食堂等の団体の名称にて申請を行うこと。
- 営利事業と非営利事業の経理が別れていること（銀行口座も分かれていることが望ましい）

助成金の振込先として、こども食堂等の団体名義の口座を持っていること。

## 対象家庭

- ①ひとり親家庭
- ②要支援世帯
- ③要対協世帯

## ④ 助成事業内容

本事業では、食を単に配るのではなく対面や訪問で「食」を入口に支援に繋がられるものを助成対象とします。

- 1** 定期的に直接ご家庭に食材等をお届けしながら、家庭を見守り支援する事業  
アウトリーチ型（こども宅食、フードパントリー等）
- 2** 居場所など支援活動場所に来所してもらい、そこでのコミュニケーションを通して家庭を見守り支援する事業  
見守り型（こども食堂、フードパントリー等）
- 3** アウトリーチ型は必ず利用家庭に対し6ヶ月以上の継続した支援を想定した活動

## ④ 助成事業内容

- 4 アウトリーチ型は、日程調整以外に月に1回家庭と連絡を取っている事 ※LINEや情報提供でも可
- 5 様々な課題を持つ家庭に対し、必要な支援を提供したり、他機関や支援につなげる体制がある事  
※行政・社協・児童家庭支援センター等
- 6 アウトリーチ型は、支援家庭の状況を把握し、支援に活用するために必要に応じて記録や家庭状況を把握したリストを作成する事  
※把握が出来ているからこそ世帯への支援が出来る

#### ④ 助成事業内容

営利を目的とするものでないこと。

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。

#### ④ 助成事業内容

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 助成事業内容

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。

#### ④ 助成事業内容

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。

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。

#### ④ 助成事業内容

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。

※生活必需品とは・・・

ラップ、トイレットペーパー、洗剤、シャンプー、ボディソープ等

#### ④ 助成事業内容

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。

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。

#### ④ 助成事業内容

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。

#### ④ 助成事業内容

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。

## ⑤ 審査基準

審査にあたっては以下を確認し、外部審査委員が総合的に判断します。

1. 助成要領に定める要件にすべて該当している事
2. 地域にある課題を把握・理解し、それに対するアプローチとして今回の事業を実施するために適切な事業計画である事
3. 「食」を配るだけでなくひとり親家庭等に寄り添った事業内容である事
4. 事業内容に即した資金計画となっている事

## ⑥ 助成対象期間

### ◎助成対象期間

2025年8月1日(金)～2026年1月31日(土)

- 助成対象期間中の事業実施に必要な経費が対象です。
- 助成対象になるものは、**物品の使用・配布が事業実施期間内のもの**に限ります。

## ⑥ 助成対象期間

- 7月31日に助成決定した場合でも、7月に支払った経費は助成対象になりません。
- 対象期間中の事業実施にかかった経費で支払いが2026年2月以降になる経費がある場合は対象となりますが、2026年1月までの活動に使用されたものであることが必ずわかる様にして下さい。

## ⑦ 助成額

◎助成額：1助成対象団体にあたり上限300万

①300万コース（201万～300万）

②200万コース（101万～200万）

③100万コース（51万～100万）

④50万コース（50万円以下）

## ⑦ 助成額

### 【対象経費】

- ① 食事等支援経費：ご家庭への支援物品の購入費用のみ
- ② 管理運営経費：その他の本事業の実施にあたり必要な経費  
【上限額】 ①食事等支援経費の100分の15を乗じた額
- ③ 配送経費：配送にかかる経費  
【上限額】 60万円まで

$$\textcircled{1} + \textcircled{2} + \textcircled{3} = \text{助成申請額}$$

## ⑦ 食事等支援経費

### 1 定期的に直接ご家庭に食材等をお届けしながら、家庭を見守り支援する事業 **アウトリーチ型**

1 世帯の食糧支援上限：月5000円以内

※学用品・生活必需品含む（20%まで）

**※支援する家庭状況を把握している場合のみ対象**

訪問・来所型の子ども宅食、フードパントリー等

※単発ではなく **6か月継続した支援**であること

## ⑦ 食事等支援経費

**2** 居場所など支援活動場所に来所してもらい、そこでのコミュニケーションを通して家庭を見守り支援する事業 **見守り型**  
**こども食堂、フードパントリー等**

※1人500円

(例) 500円×子どもの数50人=25,000円

※お弁当を配るフードパントリー **(家庭状況把握無し)**

(例) 500円×子ども等の数200人=100,000円

※親子で来ている場合は親の数も入れてよいが、大人だけ来ている場合は人数に入れない。スタッフも人数に入れない。

## ⑧ 対象経費

賃金、諸謝金、旅費、会議費

需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費）

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

※ 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。

## ⑧ 対象経費

【賃金】 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

(対象経費の例)

- ・ 本事業の実施に専任して従事する職員の人件費

## ⑧ 対象経費

【賃金】 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

(認められない経費の例)

- 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

## ⑧ 対象経費

**【諸謝金】** 事業の実施に協力した者等に支払う経費

## ⑧ 対象経費

【旅費】 事業の実施に必要な交通費や宿泊費等

(対象経費の例)

- ・ 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

(認められない経費の例)

- ・ 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

## ⑧ 対象経費

【消耗品費】 事業の実施に必要な各種事務用紙、文房具、学用品、生活必需品、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

(対象経費の例)

- ・ 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、消毒液など
- ・ 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。）

(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費

⑨ 消耗品等について

食事等支援経費	食糧費	家庭に配布する食品・ミルクの購入費
	消耗品費	家庭に配布する生活必需品・学用品・オムツの購入費 ※「子どもの貧困や孤独・孤立に対する支援という趣旨に合致するものに限る」

・消耗品費

シャンプー、コンディショナー、洗剤、柔軟剤、肌着、靴下、ゴミ袋、生理用品、オムツ、文房具等

## ⑧ 対象経費

【燃料費】 事業の実施に必要な事業用燃料代

(対象経費の例)

- ・ ガソリン代、暖房用の石油など

(認められない経費の例)

- ・ 法人のその他事業の実施に係る燃料費

## ⑧ 対象経費

【食糧費】 食料や食材料費の購入に係る費用

(対象経費の例)

- ・ こども食堂等を実施するに当たって提供する食事の提供に係る経費

(認められない経費の例)

- ・ 団体の会議等で提供した食事等に係る費用
- ・ 自分たちの飲食代（お弁当・飲み物）

## ⑧ 対象経費

【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)

- ・ こども食堂等開催の周知用チラシ

(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

## ⑧ 対象経費

【光熱水費】 事業を実施するにあたり発生する光熱水費 なお、団体の運営に係る事務所等において発生する光熱水費は、補助対象外となる。

(対象経費の例)

- ・ こども食堂等の実施にあたり発生した光熱水費

(認められない経費の例)

- ・ 団体の運営に係る事務所等において発生する光熱水費

## ⑧ 対象経費

【会議費】 研修会や打ち合わせ等における講師等の飲料等  
※自分たちの飲料等は不可

【雑役務費】 事業の実施に必要な銀行振込手数料等

## ⑧ 対象経費

**【通信運搬費】** 事業の実施に必要な郵便料、運搬料、電信電話料

**【保険料】** 事業の実施に必要な保険料

(対象経費の例) ・ イベント保険やボランティア保険など

## ⑧ 対象経費

### 【委託費】

事業の一部を外部の団体等に委託する際に支払う費用であり、助成申込書提出時に理由書（任意様式）を提出して必要と認められた場合に限り対象とする。

### （認められない経費の例）

- ・ 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

## ⑧ 対象経費

### 【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、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)

- ・ 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、一時的に使用する車両のレンタル代やその駐車料金

#### (認められない経費の例)

- ・ 団体の恒常的な活動事務を行う事務所の賃料

## ⑧ 対象経費

### 【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るもので、**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。

### （対象経費の例）

- ・ 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

### （認められない経費の例）

- ・ **通常の業務用パソコン等、発電機等電気通信機器で汎用性の高いもの**

## ⑩ 配送経費について

配送経費は、支援世帯に食材を届ける時の経費のみ計上

(計上可)

ボランティアさんが車で届けた時のガソリン代  
運送会社に頼んで送った場合の宅配便代

(計上不可)

買い出し時のガソリン代 → ②管理運営費の燃料費  
物品回収時のガソリン代 → ②管理運営費の燃料費  
支援家庭へ支援品を送る送料 → ③配送経費の通信運搬費  
支援家庭へ支援品を配達する際のガソリン代  
→ ③配送経費の燃料費

## ⑪ 実施報告

- 2026年1月末まで事業実施
- 2月中予定 実施団体から中間支援団体への実施報告〆切  
事業実施時に本会からヒアリング等あり
- 報告書作成時に作成に関するオンライン説明会を行います。

### 1. ①食事等支援経費と②管理運営経費が、適度に消化されているか

→②管理運営経費の上限額は、実績報告時の「①食事等支援経費の15%」となります。

そのため、①食事等支援経費が少ないと、

助成額の範囲内でも団体の自己負担が発生するケースがあります

### 2. 添付書類の保管

→経費の精算には原則として、

**精算する対象経費の金額そのものが明示された領収書**の提出が必要です。

お買い物の際は、「本事業で使用する品物のみ」で別会計をしていただき、

他の商品は領収書の中に混ぜないでください。必ず**明細記載がある物**をお願いします。

## 3. 計上対象外の項目

### 支援目的に合わない食品・調理器具・消耗品等の購入

→1度しか使用しない様なイベントに関するおもちゃ・ゲーム・工具・調理器具や食材量（ケーキなど）、  
または今回の支援に使用していない調理器具や食品

- ネット注文の送料やスーパーの配送サービス料
- 自団体から別団体・支部に食品等を送る送料
- お子様への謝礼金（交通費実費等での支出なら良い）
- 自団体の理事等が運営している団体からの物品購入やスタッフへの謝礼・会場・倉庫などの賃借料  
→利害関係があるため、コンプライアンスの問題が発生する

#### 4. 計上わかりにくい項目

- ・ スーパーで食材を購入する時のビニール袋  
食材 → ①食事等支援事業費の食糧費  
ビニール袋 → ②管理費の消耗品費

領収書は別に

エコバック持参で

- ・ 食材を入れて渡すビニール袋や紙袋 → ②管理費の消耗品費
- ・ 学用品・生活必需品と事務用品を購入する時は、領収書をわけること  
学用品・生活必需品 → ①食事等支援事業費の消耗品費  
事務用品費 → ②管理運営費の消耗品費

# 質疑応答



Illustration:okamoto noriko

