

令和7年度
大田区こども食堂推進事業
補助金事務手続きについて

問い合わせ先

大田区 こども未来部子育て支援課 子育て支援担当

TEL 03-5744-1653

E-Mail kodomo-ouen@city.ota.tokyo.jp

1 目的

民間団体等が行うこども食堂の取組について、安定的な実施環境を整備し、地域に根差した活動を支援するとともに、こども食堂の開催に加え、配食及び宅食を通じて家庭の生活状況を把握し、必要な支援につなげるこども食堂の取組を支援する。

2 事業内容

こども食堂：地域のこどもたちに無料または定額で食事の提供を行うとともに、地域のこども、その保護者、地域住民等が気軽に立ち寄ることができ、参加者が互いに交流をする場を設ける取組。

配食：こども食堂で調理若しくは用意した弁当又はそれらと併せて食材をこども、その保護者等に配布する取組。

宅食：こども食堂で調理若しくは用意した弁当又はそれらと併せて食材をこども、その保護者の自宅に届ける取組。

3 補助対象者

補助の対象となるものは以下の要件を全て満たす必要があります。

(1)	定款又は会則を備えていること。
(2)	こども食堂を実施するに当たり、継続的な実施が可能であることが見込まれること。
(3)	政治活動及び宗教活動並びに利用者に対する営業活動及び勧誘行為を行わないこと。
(4)	営利目的の活動を行わないこと。ただし、こども食堂を実施する場所において、こども食堂を利用しない者に飲食の提供を行う場合は、この限りでない。
(5)	公序良俗に反する活動を行わないこと
(6)	暴力団（大田区暴力団排除条例（平成24年条例第38号。以下「条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団と関係する団体ではないこと。
(7)	団体の代表者及び構成員が、暴力団員等（暴力団並びに条例第2条第2号に規定する暴力団員及び同条第3号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当しないこと。

4 補助金交付要件

補助の対象となる事業は以下の要件を全て満たす必要があります。

(1)	原則として、 <u>月に1回以上、定期的にこども食堂を会食方式で実施</u> すること。ただし、配食や宅食の実施回数については、この限りではない。
(2)	1回当たり <u>10名以上</u> のこども又はその保護者（以下「参加者」という。）が参加できる規模で開催すること。ただし、配食や宅食の実施規模については、この限りではない。
(3)	事業実施時は、 <u>常時責任者を配置</u> し、安全に配慮した開催を図ること。
(4)	事業の規模に応じて、必要な人員を確保すること。
(5)	こども食堂で提供する食事は、原則としてこども食堂のスタッフ又は参加者が直接調理した、栄養バランスの良いものとする。
(6)	大田区社会福祉協議会が事務局を務める「 <u>こども食堂連絡会</u> 」に年1回以上参加すること。
(7)	こども食堂のスタッフは、参加者に対し、こども・家庭の支援に関わる相談窓口を周知するように努めること。 また、参加者の相談に応じるとともに、必要に応じてニーズに対応した関係機関につなぐよう努めるものとする。 なお、虐待が疑われる場合等、早急な対応が必要な場合は、子ども家庭支援センター等に対して速やかに通告を行うこと。
(8)	食事提供の対価として食事代を徴収する場合は、地域の実情及び本事業の目的等を勘案すること。
(9)	食事の提供における食品の安全確保を図るため、食品衛生法（昭和22年法律第233号）及び各種法令、通知等に基づく適切な衛生管理体制を構築すること。 参加者の <u>食物アレルギーの有無を確認</u> すること。
(10)	食物アレルギーに対応することができない場合は、参加者へ周知、注意喚起等を行い、健康被害防止のため、適切に対応すること。
(11)	事故発生時の対応のため、 <u>保険に加入</u> すること。
(12)	特定の政党若しくは政治団体のための活動または特定の宗教のための活動を行わないこと。

5 実施場所

(1)	こども食堂の実施場所が大田区内であること
(2)	<u>10名以上の参加者が食事の提供前後に、交流をすることができるスペースを確保</u> できること。ただし、配食や宅食を実施するにあたっては、この限りではない。
(3)	宅食を除き、参加者が立ち寄りやすい場所で実施することが望ましい。

6 衛生管理及び事故防止

(1)	食中毒予防や感染症対策等の衛生管理には万全を期すこと
(2)	食中毒や事故が発生した時の対応方法や連絡体制をあらかじめ定めるとともに、スタッフに周知徹底を図ること。また、発生時には速やかに区に報告すること。
(3)	個人情報の適正な管理に十分配慮し、事業の実施に携わるスタッフ等が業務上知りえた情報を漏らすことのないよう、個人情報の厳格な取扱いについてスタッフ等に周知徹底を図るなどの対策を講じること。

7 基準額

1 食堂当たり 年額 170 万円上限

○参加者一人当たりの使用金額目安 0円～1,500円

内訳

① こども食堂の開催 月額4万円補助上限(※1) 48万円
うち居場所の側面をもつ費用に関しては月額補助上限1万円 12万円

② 配食・宅食による取組 月額6万円補助上限(※1) 72万円

③ 新たなこども食堂の立上げ及び支援の拡充

A こども食堂の取組を開始してから1年を経過していない団体、かつ本事業への申請が一回目の団体

→補助上限50万円 支出した金額に対する補助率50%

B こども食堂の取組みを開始してから1年以上を経過した団体 または本事業への申請が二回目以降の団体

→補助上限20万円 支出した金額に対する補助率20%

8 対象事業数

補助対象事業の数は、1の補助対象者につき1事業とする。

団体の代表者、役員等の構成員、活動内容、活動場所等を勘案し、実質的に同一の団体と認めた団体は、当補助の適用において、当該複数の団体を1の補助対象者とみなします。

9 対象経費

補助金の対象経費は、以下に掲げるものとし、当該年度の4月1日からその翌年の3月31日までに要した経費とする。

項目	項目	対象経費	主な例
・こども食堂の開催（会食）	需用費	事業に利用する消耗品費、こども食堂の案内のためのパンフレット等印刷費、光熱水費、食材費、車両の燃料費、食中毒防止対策・感染防止対策等に必要な経費 ※光熱水費について、自宅や店舗等が実施場所の場合等、こども食堂の取組分としての金額が明確でない場合、開所時間分で按分する等の方法で算出すること	こども食堂で使用する食料、こども食堂用の 食器類 、キッチンペーパー等のキッチン用消耗品、ガソリン代、電気・水道代、アルコール消毒液・石鹸代等
	需用費 （交流の場、居場所の役割として使用するもの）	消耗品費	本、トランプ、ボードゲーム、学習用具等 ※ビーズ（クラフト素材）等を交流の場の役割を持つ内容として判断した事例有り。
	役務費	通信費、郵便代、保険料、食材の運搬に係る交通費（スタッフの出勤のための交通費は含まない） ※自宅や店舗等が実施場所の場合等、こども食堂の取組分としての金額が明確でない場合、開所時間分で按分する等の方法で算出すること	インターネット通信料金、HP掲載のための手数料等（ホームページ管理経費）、案内送付用の切手代、保険加入費、食材運搬用の電車賃・タクシー代 等

	使用料・賃借料	会場の賃料、車両の賃借料 ※自宅や店舗等が実施場所の場合等、こども食堂の取組分としての金額が明確でない場合、所要額内訳書（第1号様式一2）に記載した方法で算出すること。	食材運搬用のレンタカーの利用料金、会場使用料 等
・配食・宅食による取組	需用費	事業に利用する消耗品費、居場所の役割として使用する消耗品費※こども食堂の案内のためのパンフレット等印刷費、光熱水費、食材費、車両の燃料費、配食・宅食及び食中毒防止対策・感染防止対策等に必要な経費 ※光熱水費について、自宅や店舗等が実施場所の場合等、こども食堂の取組分としての金額が明確でない場合、開所時間分で按分する等の方法で算出すること	配食・宅食用の食料、容器類、キッチンペーパー等のキッチン用消耗品、ガソリン代、電気・水道代、アルコール消毒液等
	役務費	通信費、郵便代、保険料、食材の運搬に係る交通費（スタッフの出勤のための交通費は含まない） ※自宅や店舗等が実施場所の場合等、こども食堂の取組分としての金額が明確でない場合、開所時間分で按分する等の方法で算出すること	インターネット通信料金、HP掲載のための手数料等（ホームページ管理経費）、案内送付用の切手代、保険加入費、食材運搬用の電車賃・タクシー代 等
	使用料・賃借料	会場の賃料、車両の賃借料 ※自宅や店舗等が実施場所の場合等、こども食堂の取組分としての金額が明確でない場合、所要額内訳書（第1号様式一2）に記載した方法で算出すること。	食材運搬用のレンタカーの利用料金、会場使用料 等
・新たなこども食堂の立上げ及び支援の拡充	設備整備費	こども食堂の新規立上げ又は支援拡充に必要となる備品、会場整備費等 ※食材費や消耗品費などの運営費は対象外 ※判断が難しい場合は必ず事前にご相談ください。	調理器具に類するもの（フライパン・鍋等）、こども食堂用電化製品（冷蔵庫・炊飯器等）、こども食堂用食器類（新規立上げ）、こども食堂用のいすや机等、キッチン設備拡充のための工事費等

※需用費について、居場所の役割として使用する消耗品費は月額1万円を上限とします。「所要額内訳書」の記入にあたり、表「支出予定額内訳」の「需用費（居場所）」欄に金額を入れてしてください。

※人件費及び事業実施者が団体運営に要する費用は補助の対象外です。

※クレジットカードの処理関係等で、引き落とし日が4月以降になる場合においては、購入日や注文日が3月中と確認ができれば対象経費となります。

※事業実施に必要な物品等の購入に伴い、ポイント（店舗発行のポイントカード等によるものなど）は付与しないでください。ポイントが付与されていることが確認できる領収書やレシート、また、ポイントで購入したものについては補助対象経費として認められません。

10 手続き

1. 交付申請

(1) 提出書類

- ① 令和7年度大田区こども食堂推進事業補助金交付申請書（第1号様式）
- ② 活動計画書（第1号様式-2）
- ③ 所要額内訳書（第1号様式-3）
- ④ 事業計画書（別記第1号様式-4）
- ⑤ 事業予算書（別記第1号様式-5）
- ⑥ 団体活動予算書（別記第1号様式-6）
- ⑦ 団体の定款又は会則※1
- ⑧ 構成員名簿
- ⑨ 営業許可証、給食届の写し等保健所への手続きがわかるもの
- ⑩ 保険に加入していることがわかるもの
- ⑪ 概要、活動状況のわかるもの（事業計画書・事業報告書・予算書・決算書）※2
- ⑫ 見積書（設備整備費にかかる内容のみ）※3

※1 定款又は会則がない団体については、作成願います。

※2 団体としてこども食堂以外にも活動をしている場合、その活動も含めた予算書・決算書をご提出ください。（提出が難しい場合にはご相談ください。）

※3 新たなこども食堂の立上げ及び支援の拡充【設備整備費】について計上予定がある場合、必ず2社以上からの見積書もしくは支出予定金額が分かるものを提出してください。

(2) 事前相談

申請にあたって、「提出書類は揃っているか」、「書類の書き方を教えてほしい」などの事前相談を **7月1日(火)～7月31日(木)まで**承ります。

書類の提出に不安や疑義がある団体におかれましては、必ず事前相談期間内にご連絡ください。

※書類が整いましたら、相談期間内においても申請書類の提出は可能です。

また、事前相談の時点で提出書類に不備がない場合は、補助金交付手続きを前倒して進めさせていただきます。

(3) 提出期限

令和7年8月8日(金曜日) 厳守

※期限を過ぎての申し込みは受理できませんので、ご注意ください。

※記載内容の不備・提出書類の不足などがある場合でも、提出いただいた時点で書類をお預かりします。必要書類が揃っていない場合、交付・不交付の審査結果にも影響します。提出前に今一度、ご確認をお願いいたします。

※申請書類の書き方は「こども食堂申請書書き方マニュアル」をご覧ください。

(4) 提出先

大田区こども未来部子育て支援課 本庁舎3階24番

144-8621 大田区蒲田 5-13-14

Tel.5744-1653 E-Mail kodomo-ouen@city.ota.tokyo.jp

提出方法：上記窓口まで持参

2. 交付決定 8月下旬頃

提出された交付申請書類等について審査を行います。

- ① 交付決定時…「令和7年度大田区こども食堂推進事業補助金交付決定通知書(第2号様式)」及び請求書を送付します。
- ② 不交付決定時…「令和7年度大田区こども食堂推進事業補助金不交付決定通知書(第3号様式)」を送付します。

3. 補助金の交付(概算払い) 9月上旬頃

交付決定通知書を受け取った後、同封している請求書を提出してください。
請求に基づき、交付決定額の範囲において、補助金の概算払を行います。

4. 中間報告（令和7年10月17日）

令和7年4月～9月までの実績を記入し、下記の書類の提出について、ご協力をお願いします。

（1）提出書類

- ① 所要額内訳書（第5号様式一3）
- ② 区様式の帳簿
- ③ 支出を証明する書類（領収書・レシート）
- ④ 会食活動写真（開催月分）

※会食を行っていることがわかる写真、当該会食で提供した食事の写真を提出してください。ひと月に複数回会食を行っている団体は、そのうち1回分の写真でかまいません。

（2）提出先

大田区こども未来部子育て支援課 本庁舎3階24番

144-8621 大田区蒲田 5-13-14

Tel5744-1653 E-Mail kodomo-ouen@city.ota.tokyo.jp

提出方法：上記窓口まで持参

5. 実績報告

（1）提出書類

- ① 令和7年度大田区こども食堂推進事業補助金実績報告書（第5号様式）
- ② 活動報告書（第5号様式一2）
- ③ 所要額内訳書（第5号様式一3）
- ④ 事業決算書（別記第5号様式一4）
- ⑤ 区様式の帳簿
- ⑥ 支出を証明する書類（領収書・レシート）のコピー
- ⑦ 活動実績が分かるもの（開催チラシ等）
- ⑧ 会食活動写真（開催月分）

※会食を行っていることがわかる写真、当該会食で提供した食事の写真を提出してください。ひと月に複数回会食を行っている団体は、そのうち1回分の写真でかまいません。

- ⑨ その他区から求められたもの

(2) 実績報告の際のお願い

当補助を用いて支出した内容がわかるものを必ず提出してください。支出内容が確認できないものは補助の対象外となります。

<帳簿提出について>

帳簿は原則区様式のエクセルのご使用をお願いいたします。パソコン等での作業が難しく、手書きで記入をする場合は区様式を印刷したうえでご使用をお願いいたします。ご希望があれば区のほうで印刷もいたします。やむを得ない理由により区様式の提出が難しい場合は事前にご相談ください。

支出したものについては、購入日、購入内容、金額、経費項目（需用費等）を必ず項目ごとに、内容がわかるように記載してください。

<領収書・レシート提出について>

はじめに、領収書のないものは補助として認められません。領収書等は月ごとの支出、費用別に整理し、用紙同士で重ならないように A4 用紙等に貼り付けたもののコピーをご提出ください。コピーする際において、見切れたものや金額がわからないものについては補助対象外となりますので、ご注意ください。原本は団体様ご自身で管理をお願いします。

<注意点>

- ・領収書は購入内容・内訳・宛名が記載されているものをご提出ください。
領収書について、但し書の記載のないものは、認められません。
- ・レシートは購入内容・内訳（・宛名）が記載されているものをご提出ください。
- ・領収書・レシートに不備がある場合は、補助が認められない場合がございます。
- ・領収書・レシートの原本は団体で5年間保存してください。
- ・領収書のあて名は団体名もしくは代表者名のみ認めます。
宛名が未記載のものは認められません。

<帳簿・レシート・領収書 記入例>

○良い例 (帳簿)

日付	支出項目	支出内容	金額	摘要
7/10	需用費	野菜	150円	レシート①参照
7/10	需用費	野菜	550円	レシート②参照
7/10	需用費	飲料	1000円	領収書③参照
7/10	役務費	保険加入費(ボランティア保険)	2000円	領収書①参照
7/10	使用料・賃借料	施設利用料(大田区 こども食堂広場)	3000円	1時間 1,000円×3 時間

○良い例 (レシート・領収書)

<p>7月【需用費】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>〇〇スーパー ①</p> <p>2025年7月10日</p> <p>人参 ¥500</p> <p>合計 ¥500</p> <p>お預かり ¥500</p> <p>おつり ¥0</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>□□スーパー ②</p> <p>2025年7月10日</p> <p>ねぎ ¥150</p> <p>白菜 ¥200</p> <p>水菜 ¥200</p> <p>合計 ¥550</p> <p>お預かり ¥1,000</p> <p>おつり ¥450</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>おおたこども食堂 様 ③</p> <p>2025年7月10日</p> <p>¥1,000</p> <p>飲料代として</p> <p style="text-align: right;">●●商店</p> </div>
---	--

7月【役務費】

おおたこども食堂 様 ①

2025年7月10日

¥2,000

行事保険 ●●保険会社

7月【使用料・賃借料】

おおたこども食堂 様 ①

2025年7月10日

¥3,000

施設使用3時間

大田区こども食堂広場管理会社

【良い例のポイント】

- ・同日に支出した内容であっても、支出項目ごとに分かるように記載している。
- ・レシートを添付することで、購入したものの詳細が明白である。
- ・帳簿に記載している内容と購入したもののレシート・領収書を照し合せ、双方の整合性がとれている。

※帳簿の記入方法に関して、詳しくは「帳簿__【会食】」、「帳簿__【配食・宅食】」エクセルの帳簿記入例シートをご覧ください。

×悪い例
(帳簿)

日付	支出項目	支出内容	金額	摘要
7/10	需用費 役務費 使用料・賃 借料	野菜・保険加 入費・施設利 用料・調味料	5500円	

(レシート・領収書)

<p>〇〇スーパー</p> <p>2025年7月10日</p> <p>人参 ¥500</p> <p>合計 ¥500</p> <p>お預かり ¥500</p> <p>おつり ¥0</p>	<p><u>おおたこども食堂 様</u></p> <p>2025年7月10日</p> <p>¥2,000</p> <p>行事保険</p> <p>●●保険会社</p>	<p>様</p> <hr/> <p>2025年7月10日</p> <p>¥1,000</p> <p>●●商店</p>
<p>□□スーパー</p> <p>2025年7月10日</p> <p>ねぎ ¥150</p> <p>白菜 ¥200</p> <p>水菜</p> <p>合計</p> <p>お預かり</p>	<p>□□スーパー</p> <p>2025年9月10日</p> <p>ねぎ ¥150</p> <p>白菜 ¥200</p> <p>豚肉 ¥500</p> <p>合計 ¥850</p> <p>お預かり ¥850</p> <p>おつり ¥0</p>	

【悪い点】

- 支出項目毎に記載されていない。
- 支出内容毎に、何をいくら支出したのか、客観的に判断できない。
- 領収書の但し書がなく、宛名が未記載である。
- レシートの内容が見切れていたり、明白にわからないものがある。
- 帳簿に記載している内容と購入したもののレシート・領収書を照し合せ、双方の整合性がとれていない。

(3) 提出期限

令和8年4月10日(金曜日) 厳守

※記載内容の不備・提出書類の不足などが生じている場合は再提出を求める場合があります。あらかじめ整理したうえでご提出をお願いします。

※実績報告書類の書き方については「こども食堂実績報告書書き方マニュアル」をご覧ください。

(4) 提出先

大田区こども未来部子育て支援課 本庁舎3階24番

144-8621 大田区蒲田 5-13-14

Tel.5744-1653 E-Mail kodomo-ouen@city.ota.tokyo.jp

提出方法：上記窓口まで持参

6. 額の確定及び精算(令和8年4月頃)

提出された実績報告について審査し、補助金額を確定します。金額確定時は「令和7年度大田区こども食堂推進事業補助金額確定通知書(第8号様式)」及び精算書を送付します。精算書をご提出いただいた後、概算交付額と確定額との差額に応じて、追給もしくは返還の手続きをいたします。精算についての詳細は、対象団体に対して個別に依頼させていただきます。

※国、都、その他地方公共団体などから同種の補助金の交付を受けている場合、当補助金からその分の額を控除します。

※精算の手続きを行うため、補助金を交付した口座は令和8年5月末までは変更しないようお願いします。交付後～令和8年5月末までに口座を変更する予定がある場合は必ず事前にご相談をお願いします。

11 その他注意事項

1. 要綱等の遵守

事業の実施に当たっては、「令和7年度大田区こども食堂推進事業実施要綱」の規定を遵守し、事務手続きを進めてください。

2. 現地調査

補助金の適切な執行のため、必要がある場合には各団体に対して実施状況への現地調査等を行う場合がございます。

3. スケジュール

事業の進捗状況等により、上述したスケジュールが変更となる場合がございます。

4. 申請の承諾について

申請書提出時点で本事務手続きの内容に承諾したものとみなします。

5. 口座の変更等について

交付後～令和8年5月末までは補助金を交付した口座は必ず変更しないようお願いいたします。やむを得ない理由により交付後～令和8年5月末までに口座を変更する予定がある場合は必ず事前にご相談をお願いいたします。

6. こども食堂の運営の中止について

令和7年4月～令和8年3月までの間にこども食堂を中止する場合は、事前に必ずご連絡ください。中止した時点で精算の手続きをさせていただきます。

(令和7年4月更新)

子供食堂推進事業 Q&A

	質 問	回 答
1	こども食堂の実施頻度の最低条件はあるのか	月に1回以上の実施が原則となりますが、主催者の病欠や一時的な人手不足等による一時的な活動の中止など、実施しないことについて合理的な理由がある場合は、実施しない月があっても構いません。実施しない場合は、任意の様式にて理由書を作成し、実績報告時に提出してください。
2	実施場所の要件はあるのか	実施場所は大田区内である必要があります。また、最低定員が10人のため、10人が無理なく食事をとれるスペースを確保していただく必要があります。同一の部屋での確保が難しい場合、隣接する部屋等を使用する方法でも構いません。
3	食堂運営にあたり、調理方法等の指定はあるか	原則として、こども食堂において調理した食事を提供していただきます。しかし、必ずしも提供する全ての食事が直接調理である必要はなく、メニューの一部として市販の惣菜等を提供することは、本規定の例外と考えられます。大人のみで食事を作るか、大人とこどもが共同で食事を作るかについては、特に問わないため、いずれの形式でも構いません。

	質 問	回 答
4	食堂の1回あたりの開設時間の要件はあるか	特に設けておりません。ただし、利用者が食事をとり、交流するのに十分な時間の開設をお願いいたします。
5	対象者の要件はあるか	特に設けておりません。こどもを対象としていれば、全て対象となります。たとえば、小学生のみに特化した食堂であっても補助可能です。また、所得の低い家庭のこどもに限定して実施している食堂であっても、補助可能です。なお、こどもを対象としていますが、その他の参加者（大人・高齢者等）の参加を拒むものではありません。
6	利用者は氏名等を登録する必要があるか。	氏名等を登録する必要はありません。ただし、こども食堂に来る子どもの中で、支援が必要なこどもを、適切な支援に繋げることができるように、必要に応じて所属氏名を聞き取る等の対応をお願いいたします。
7	1回あたりの最低参加人数の要件はあるか。	一回あたりの定員については、10人を下限としております。なお、事業周知の段階で10人定員として周知していれば足りるものとし、実際に集まった利用者が10人を下回っていることは差支えありません。なお、10人の考え方は、こどもとその保護者あわせて10人となりますが、極端にこどもの数が少ないということはお控えください。こども以外の方も参加する食堂においては、こども・その保護者の定員を10人確保したうえでの実施をお願いいたします。

	質 問	回 答
8	食品衛生法上の届出等を行う必要があるか。	実施地域、頻度、内容によって、届出等が必要な事項が異なるため、施設を所管する保健所に確認し、所要の手続きを完了した上での実施をお願いします。また、保健所への確認の結果届出等が不要とされる場合であっても、保健所に助言を求める等、衛生管理には万全を期してください。
9	既に活動を行っているが、保健所への確認を行っていない、保険未加入等、必要条件を満たしていない場合において、区への交付申請時までに要件を満たしていれば、開始月に遡って補助対象となるか。	必要条件について区への交付申請時までに満たし、かつ、こども食堂推進事業の申請初年度である場合に限り4月又は事業開始月に遡って補助を受けることが可能です。
10	実施要綱第5条で、こども食堂を実施する際に、「～特定の宗教のための活動を行わないこと」と規定されているが、すでに宗教施設（教会、寺院等）でこども食堂を実施している場合は、対象とはならないか。	当該規定は、取組（食事の提供等）の際の禁止事項を定めたものであり、政治団体又は宗教法人等が実施するこども食堂や、宗教施設を実施場所とするこども食堂を、補助の対象から除外するものではありません。

	質 問	回 答
11	支出の根拠書類として、領収書の提出が必須になるか。	支出額のわかる根拠書類として領収書の提出は必須になります。 根拠書類の作成方法については 10 手続き の項目をご覧ください。
12	<p>(1) 開催の予定があったが、急病等によりやむを得ず休止した場合、準備に要した経費については、補助対象となるか。</p> <p>(2) やむを得ない理由で休止した場合、実施月数について、補助基準額の算定に当たり、実施したものとして差し支えないか。</p> <p>(3) 配食・宅食による取組に係る経費は、こども食堂を開催した上で補助されるものであるが、何らかの理由でこども食堂を開催できず、配食等を実施する場合は補助可能か。</p>	<p>(1) 補助対象経費となります。</p> <p>(2) 差し支えありません。</p> <p>(3) 「開催の予定があったが、主催者・スタッフが急病となった」等、運営者がこども食堂を開催する予定があるものの、合理的な理由により開催できなかった場合に限り、配食・宅食による取組みのみであっても個別に補助対象とします。</p> <p><u>(※当初からこども食堂を開催する予定がない場合は、補助対象となりません。)</u></p>
13	<p>「新たなこども食堂の立上げ及び支援の拡充」に係る経費（上限 50 万円・補助率 %）について</p> <p>(1) 既にこども食堂を実施している団体も申請できるか。</p> <p>(2) 食材費や消耗品費などは補助対象外か。</p>	<p>(1) 既にこども食堂として一年以上活動をされている団体もしくは、補助金申請が 2 回目以降の団体は対象外となります。</p> <p>(2) 補助対象外です。したがって、食材費や消耗品費などの運営費（ランニングコスト）については、「こども食堂の開催」（上限 48 万円）、「配食・宅食による取組」（上限 72 万円）の中でそれぞれ適切に申請してください。</p>

14	こども食堂で使用する備品等の保管庫として、近隣のトランクルームや物件を賃借する際の賃借料は補助対象か。	こども食堂における食事の提供に必要な保管庫の賃借料であれば補助対象となります。年間で契約されている場合は、申請の際に金額や内容がわかるものの提出をお願いします。
15	スタッフが出勤前に食材等を購入し、それらを運搬するためにタクシーを用いたが、補助されるか。	出勤のみにタクシーを用いたのであれば対象外ですが、食材の運搬も兼ねて用いたのであれば補助対象となります。
16	実績報告に用いる領収書は何年間保存か	補助事業に係る関係書類は会計年度終了後5年間の保管を要します。(要綱第26条参照)
17	新たなこども食堂の立上げ及び支援の拡充(設備整備費)として、当初計画書に記載していたものと異なる用途で使いたい。可能か。	設備整備費の項目について、計画と異なる内容が発生する場合は、事前にご相談ください。事前のご相談なく、計画とは異なる用途で計上した場合、原則として補助いたしかねます。
18	領収書もらったが、宛名や品名の記載がない。認めてもらえるか。	当補助の対象となるかどうかを明確にするために、領収書については購入内容・内訳・宛名の記載は必須です。もし、そのような領収書が手元にある場合は発行元に確認の上、再発行手続きなどを依頼してください。
19	こどもと一緒に訪れた保護者に対して、酒類の提供を行いたい。問題ないか。	こどもたちの対応にご注意いただければ、酒類の提供について制限を設けることはありません。但し料理酒などを除き、酒類は当補助の対象となりません。自費での負担となる旨、ご注意ください。
20	定款又は会則を備えていないが、どうしたらよいか	補助にあたっての要件となっておりますので、お手数ですが作成願います。作成にあたってご不明な点はお問い合わせください。
21	こども食堂を複数運営しているが、補助はすべての団体にしてくれるのか	団体の活動内容を総合的に判断して、個別に回答となります。

22	団体の事業計画書・事業報告書・予算書・決算書の提出はなぜ必要なのか	本補助を申請する団体がどのような事業・支出があり、こども食堂の活動を行う上で、継続的な活動が可能かを判断するため、提出をお願いしております。
23	審査はどのように行われるか	必要書類が全て提出されていることを前提に、補助事業の趣旨や要件との適合性、団体の活動基盤、計画性（実現可能性）、継続性、収支の妥当性、等を総合的に考慮し、審査を行います。なお、審査過程については開示いたしません。また、申請書類は返却いたしません。
24	学習塾や体験活動の中で食事を提供している。このような取り組みをこども食堂として扱い、補助金を申請してもよいか。	実施要綱に従い、補助対象者の要件及び補助対象事業の要件を満たしている場合は、こども食堂の取組を行っている団体として判断いたします。ただし、補助経費として計上できる内容は補助対象事業（こども食堂、配食又は宅食を実施する事業）のみになりますので、こども食堂に付随する取組への支出は補助対象外となります。
25	参加者1人あたりの補助金額は1500円程度までを目安というのは、1人1500円程度補助しないといけないということか。	必ずしも1500円程度を補助するものではなく、参加者1人あたりにかかる金額が0円～1500円程度が望ましいという、目安となります。当金額を大幅に超える場合、活動内容を改めていただくよう相談・指導の措置を図ります。
26	帳簿の提出について、区様式の帳簿でないといけないか。	原則、区様式の帳簿提出をお願いします。エクセルでの様式となりますので、こども食堂の活動で用いる用途で購入したものの記載をお願いします。エクセル操作が難しく、手書きを希望の場合は、用式を印刷して作成をお願いします。大量に印刷を希望の場合は区にお申し付けください。こちらで印刷したものをお渡しします。やむを得ない理由により区様式の提出が難しい場合は事前にご相談ください。
27	会食形式における需用費に関して、1団体あたり月額4万円×12月のうち月額1万円×12月（上限）とはどういうことか。	こども食堂を実施するうえで交流の側面を大きくもつもの（例：本、トランプ、学習用具 等）の購入においては、会食形式1団体あたり月額4万円×12月のうち、需用費において、月額1万円（上限）までで補助可能とします。例えば、4月にトランプ500円、ボードゲーム4000円を購入する場合は1万円以内となるため、補助

		<p>可能になります。残額 35,500 円は食料品費などの需用費、役務費、使用料に使用できます。</p> <p>ボードゲームが 12000 円かかった場合は、10,000 円分は補助可能ですが、超過した 2,000 円は団体負担となります。</p> <p>交流の側面を大きくもつものに関して支出をしない場合は、需用費、役務費、使用料・賃借料において、月額 4 万円×12 月（上限）が補助対象となります。</p>
28	同意書はどういったものなのか。	同意書別添の内容に関して、区と補助対象事業者の双方で確認し、同意するためのものになりますので、記載をお願いいたします。
29	申請における団体活動予算書（別記第 1 号様式一 6）の提出は必ず必要か。	<p>団体活動予算書は団体の活動においてこども食堂以外の取組（例：学習支援、工作教室等）を行っている場合、団体の取組すべてにかかる費用の記載をお願いします。</p> <p>こども食堂の取組のみをおこなっている団体に関しては、こども食堂の取組に係る費用を記載し、提出をお願いします。</p>
30	配食の取組として食材配布のみを行う場合は補助対象となるか。	<p>食材配布のみを行う場合は補助対象外です。</p> <p>こども食堂で調理又は用意したお弁当と一緒に食材配布も行う場合は「配食」の取組として補助対象となります。</p>
31	こども食堂の活動の中で、生活必需品（トイレトーパー、タオル、洗剤等）を配布したいと考えているが需要費として計上し、補助対象となるか。	<p>何かを配布するという観点においては、配食・宅食による取組が該当すると思われませんが、配食・宅食による取組の需要費として計上できるのは、「補助対象事業（こども食堂、配食又は宅食を実施する事業であり、配食・宅食は「こども食堂で調理若しくは用意した弁当又はそれらと併せて食材を配布する取組）」に利用する消耗品費のみです。そのため、配食・宅食による取組において、利用者に配布するための生活必需品を補助の対象として計上はできません。なお、団体の負担としてこども食堂の活動の中で別途配付いただくことは問題ございません。</p>

問い合わせ先

大田区 こども未来部子育て支援課 子育て支援担当

TEL 03-5744-1653

E-Mail kodomo-ouen@city.ota.tokyo.jp