ひとり親家庭等の
こどもの食事等支援事業
公　募　説　明　会

改定：26/01/28

- 主催
- 認定NPO法人 フードバンクTAMA
- NPO法人 報徳食品支援センター

- 開催日時
- 令和8年1月31日（金）10:30～
- 令和8年2月　2日（月）10:30～

最初にお伝えしたいこと

- この助成事業は「書類が上手な団体」を選ぶためのものではありません。

- 日々、こどもや家庭と向き合いながら活動を続けている現場を、現実的に支えるための制度です。

- 分からないまま申請しないでください。
- 一人で抱え込まないでください。
- まずは相談してください。

この説明会で分かること

- 自分たちの団体は対象になるのか
- どんな活動が助成の対象になるのか
- お金の使い方で気をつけること
- 申請後、実際に何が求められるのか

- すべてを覚える必要はありません。判断材料を持ち帰ってください。

この助成事業の位置づけ

- 本事業は、こども家庭庁の助成事業です。

- 国 → 中間支援団体 → 実行団体（こども食堂等の申請者）という仕組みで実施されます。

- 私たち中間支援団体は、実行団体を支える立場として関わります。

助成の対象となる団体

- こども食堂
- こども宅食
- フードパントリー 等

- 法人格は問いません。

- 活動実績1年以上
- 原則、事業担当者が複数
- 行政・社協との接点、または今後つなぐ意思

助成の対象となる活動の考え方

① 要支援世帯のこども等に、実際に届いているか

- 支援の対象が、
  困窮するひとり親家庭を含む、要支援世帯のこども等であることが
  活動として説明できるか

- 誰に、どのような形で、どの程度支援が届いているかを
  団体として把握しているか

※ひとり親家庭「のみ」に限定する必要はありません。
要支援世帯のこどもが含まれているか、が重要です。

助成の対象となる活動の考え方

② 食の提供が、見守りや関係づくりにつながっているか

- 食事や食品の提供が、単なる配布で終わっていないか
- 声かけや近況確認など、継続的な関係づくりにつながっているか

※専門的な相談支援である必要はありません。
「気にかけている」「変化に気づける」関係性が大切です。

助成の対象となる活動の考え方

③ 孤立を防ぐ視点が、活動の中に組み込まれているか

- 困りごとや変化が見えた場合に、**一人で抱え込まない導線があるか**
- 必要に応じて、行政・社会福祉協議会等の支援につなぐ意識があるか

※すべてを自団体で対応する必要はありません。
「つなぐ視点」があるかどうかを見ています。

助成できない活動の考え方

- 他の助成金と同じ経費を使うもの
- 備品購入が目的のもの
- 外部委託が大半を占めるもの
- 活動実態が見えない計画

- 後から団体が困らないためのルールです。

助成対象費目の考え方

- 支援活動を実際に動かすための経費が対象です。

- 判断基準は一つ。
- こどもや家庭への支援に直接つながっているかどうか。

助成対象となる主な費目

- 食料費（食材、弁当、飲料など）
- 消耗品費（容器、衛生用品、学用品等）
- 賃金・謝金（一時的な調理・配送補助）
- 配送・交通関連費（ガソリン代、車両借上げ等）

- 報告書の提出にあたっては、すべての支出について領収書の写しを添付してください。後日の確認や精算に支障が生じないよう、領収書は日頃から漏れのない保存・管理を行ってください。
  明細が確認できるものが必要です。

対象にならない費目

- 団体の通常運営費
- 恒常的な人件費
- 支援と直接関係のない備品
- 他助成金との重複経費

•事務所の家賃・共益費
（団体の常設事務所、倉庫等）

•恒常的な人件費
・代表者・事務局職員の給与
・通常業務として行っている事務作業の人件費

•団体の一般管理費
・会計・総務・理事会運営にかかる経費
・団体全体の通信費、事務用品費

•団体活動全般にかかる光熱水費
（事務所の日常的な電気・水道・ガス代）

•通常の広報・会報発行費
・団体紹介パンフレット
・定期的に発行しているニュースレター等

備品購入・委託費について

- 原則として認められません。
- ただし、事業を行う上でどうしても必要で、理由が明確な場合は認められることがあります。

  （申請書提出時に理由書の添付が必要です。）
- 「支援を続けるために必要か」が基準です。

助成金額の考え方

- 助成上限：1団体50万円
- 1人1回500円を基準（支援単位）

  （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ありません）
- 満額を使う必要はありません。
- 無理なく続けられる規模で計画してください。

事業を行う上でお願いすること

- 事業実施後の報告
- 経費の整理・精算
- 必要に応じた状況確認

  事業期間中に、特定の団体に視察に伺います。
  その折には、対応をお願いします。

- 中間支援団体が一緒に確認しながら進めます。

経理における留意事項

- 帳簿の作成・記載ならびに、証憑書類（領収書、レシート等）の適切な保管・管理が必須です。

- 本事業に係る証憑書類については、事業実績報告書の提出時に、帳簿とあわせて提出いただきます。

- 証憑書類については、
  購入店舗名、品名、数量、金額等が明確に記載されている。
  当該収入及び支出の事実が客観的に確認できるものに限ります。
  具体的には、本支援事業に係る寄附の受領書、購入店舗が発行したレシート・領収書等が該当します。

- 採択決定時に「帳簿の記載例」および「証憑書類の保管例」提示します。

- 証憑書類の不備や未提出が確認された場合には、助成金の精算に支障を来すことや、助成額の減額・返還をお願いする場合があります。
  漏れのないよう厳重な管理をお願いします。

支援が必要なこどもを把握時の対応

- 本事業では、食品配布や相談対応の中で、**支援が必要と思われるこどもや家庭に気づいた場合**、可能な範囲での見守りや関係機関へのつなぎをお願いしています。
- その際、実行団体の皆さまには、**専用の管理表（＊1）**に以下の内容を記録し、報告時に提出していただきます。

① どのようなきっかけで気づいたか

② どのような対応を行ったか

③ 社会福祉協議会や自治体等につないだか（又は相談したか）

※ 個人名や詳細な事情を記載する必要はありません。

※ 判断に迷う場合は、中間支援法人へご相談ください。

＊1：活動管理表（ホームページからダウンロードできます）

自治体等との連携実績

- 本事業では、実行団体の皆さまが自治体や社会福祉協議会等と、どのような形で関わっているかを把握するため、**連携状況を管理表（＊１）に記録します。**
- 連携といっても、特別な協定や正式な手続きを求めるものではありません。
  食品配布に関する情報共有や、困りごとがあった際の相談、支援先の引き継ぎなど、**日常的なやり取りも連携に含まれます。**
- 管理表には、
  ① これまでに連携したことのある自治体・関係機関・連携の内容
  ② 本事業をきっかけに新たに連携した自治体・関係機関・連携の内容
  についてご記入ください。
- 自治体との関わりがこれまで少ない場合や、連携方法が分からない場合には、
  中間支援団体が相談対応や情報提供等を行い、無理のない形での連携づくりを支援します。

＊１：活動管理表（ホームページからダウンロードできます）

助成・重複申請防止に関する注意点

本事業では、同一内容・同一費目について、複数の中間支援法人から助成を受けることはできません。
実行団体の皆さまには、本事業への申請にあたり、以下の点についてご注意ください。

- 同一の事業内容・経費について、他の中間支援法人が実施する
  「ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業」に申請していないこと
- 既に他の中間支援法人へ申請している場合は、
  いずれか一方のみの助成を受けることとし、重複受給を行わないこと
- なお、事業内容や費目が異なる場合であっても、結果として同一の支援に対する助成と判断される場合には、
  助成の対象外となることがあります。
- 申請状況に不明点がある場合や、判断に迷う場合には、必ず事前に中間支援法人へご相談ください。
- 二重助成や重複申請が判明した場合には、助成決定の取消しや助成金の返還を求めることがありますので、あらかじめご了承ください。
- 申請時に「遵守確認事項」を提出して頂きます。（ホームページからダウンロードできます）

申請までの流れ

1. まず相談（必須ではありません）

2. 内容を一緒に整理（必要な場合）

3. 申請書提出（期限：２月６日１８時まで）

4. 審査・助成決定（２月１０日の予定）

5. 事業開始（採択後直ちに）

最　後　に

- この助成事業は団体を評価するためのものではありません。
- 地域で続いている活動を、無理なく、長く続けるための制度です。
- 迷ったら、止まってください。そして相談してください。