こども家庭庁
ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業
（令和7年度補正予算分）

助成申請説明会

1月29日（木）14時～

一般社団法人ハートリボン協会

INDEX

01. 本事業の目的
02. スケジュール
03. 応募要綱
04. 申請手続き
05. 申請についての留意点
06. 採択及び選考結果
07. 採択決定後
08. 証憑書類について
09. Q&A

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ども食堂やこども宅食、フードパントリー等を実施する事業者に対して、広域的に運営支援等の支援を行うことにより、ひとり親家庭等のこども等の貧困や孤独・孤立への緊急的な支援を行うこと。

02. スケジュール

1月30日（金）	助成対象事業者の申込受付開始
2月14日（土）	助成対象事業者の申込締め切り
2月16日（月）	選考委員会開催
2月17日（火）	助成金決定通知送付（実施意思の確認）
2月18日（水）	助成金対象期間開始
3月初旬	助成金支払い（概算払い）
3月2日～23日	研修会実施（各地区にて）
3月25日（水）	助成金対象期間終了
3月27日（金）	事業実施報告書提出期限
4月中旬	助成金確定通知送付（助成金額確定）

03-a. 応募要綱：助成対象者について

＜対象活動地域＞

関東甲信越地域（茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県、長野県、新潟県）

＜事業内容＞

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**を実施する事業者（法人格を有する者の他、任意団体や個人を含む）

＜条件＞

現時点で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 こども食堂等の実施、又は、こども食堂等や子育て支援、ひとり親家庭・生活困窮者支援に関する活動のいずれかについて、**１年以上の活動実績が有る**

② 原則、**事業担当者を2名以上**置いている（事業担当者が1名の場合は、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）

③ これまでの活動における**都道府県又は市区町村との連携実績**を示すことができる（又は、実績がない場合は事業開始以降、都道府県又は市区町村と連携することを証明できる）

03-b. 応募要綱：助成対象事業について

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

- 営利を目的ではない
- 食品衛生管理を徹底し、食中毒、アレルギー、防火等に配慮する
- ひとり親家庭等のこども等を主な対象とする計画
- 支援が必要なこどもを把握した場合には、継続的な見守り等を行うほか市区町村や社会福祉協議会などの支援と連携すること

＜対象外の場合＞

- 国又は地方公共団体及び民間の助成機関から補助・助成を受ける事業と同一事業かつ同一費目で助成を受けている
- 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
- 食品、食材の提供に合わせて行っている、食品・食材以外の物品等
  （こどもの貧困や孤独・孤立に対する支援となる学用品・生活必需品は対象）
- 外部委託する事業が大部分を占める事業
- 事業の大部分が備品購入等である事業

03-c. 応募要綱：助成金の額について

助成額は 50 万円（１助成対象事業者当たりの上限 ）

※申込内容を精査して助成範囲額内で助成される

＜対象経費＞

２月18 日～3 月25 日に支出された事業を実施するために必要な経費

※期間外の経費は対象外となる

＜助成額の算定＞

- ⓐ事業を実施するための経費の合計額からⓑ事業に係る収入額を除いた額
- 支援を行う人数に応じて算出

  ①食事等支援経費

  支援を必要とする者１人に対する１回分の食事等支援、及び学用品、生活必需品の支援は、１支援500円として算出（支援単位）

  ②管理運営経費（①の食事等支援経費の額の15%以内）

  ③配送経費（助成額の20%以内）
- 1,000 円未満の端数は切り捨てる

03-d. 応募要綱：助成額の算定

助成額（50万円以内）＝ ⓐ事業を実施するための経費 － ⓑ事業に係る収入額

ⓐ事業を実施するための経費	対象経費は、事業実施期間中に必要となる経費に限る なお、団体の経常的な管理運営経費については対象としない
ⓑ事業に係る収入額	寄付金、助成金にかかる利息収入、参加費、利用料 事業を実施する際に生じるその他の収入及び一般会計繰入金

ⓐ事業を実施するための経費

①食事等支援経費

食糧費（こども食堂等実施分に係る食料や食材料費の購入費用）

＜支援単位×人数＞
１支援単位（支援を必要とする者１人当たり 500円）×支援を行う人数
※超える場合には社会通念上、適切な費用にて算出

＜**一度に複数支援単位の支援**とは＞
こども食堂として昼ごはんを提供して夜ご飯のお弁当を配布するケース：支援単位は「2」
フードパントリーや宅食形式にて１週間分の食料を一度に手渡すケース：支援単位は「7」

②管理運営経費

※食事等支援経費の15%以内

賃金、諸謝金、旅費、消耗品費、燃料費、食糧費費
印刷製本費、光熱水費、会議費、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

③配送経費

※助成額の20%以内

燃料費（ガソリン代等）
借料及び損料（レンタカー、駐車場代等

03-e. 応募要綱：対象経費①

賃金 [*1]	事業実施に一時的な労働の対価として支払う金銭（専任して従事する職員等）
諸謝金	事業実施に協力した者等に支払う経費
旅費	事業実施に必要な交通費や宿泊費等（ボランティアの交通費等）
消耗品費 [*2]	事業実施に必要な各種事務用紙、文房具、 学用品、 生活必需品等
燃料	事業実施に必要な事業用燃料代（ガソリン代、暖房機の灯油等）
食糧費費	食料や食材料費の購入に係る費用（こども食堂等実施分に係るもの）
印刷製本費	事業実施に必要な必要な各種文書、資料等の印刷代及び製本代（開催チラシ等）
光熱水費	事業を実施するにあたり発生する光熱水料
会議費	研修会や打ち合わせ等における講師等の飲料等
雑役務費	事業実施に必要な銀行振込手数料等
通信運搬費	事業実施に必要な郵便料、運搬料、電信電話料
保険料	事業実施に必要な保険料
委託費 [*3]	一部を外部の団体等に委託する際に支払う費用
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
備品購入費 [*4]	事業の実施に必要な器具機械類等の購入費

※団体の経常的な管理運営経費については対象としない　※事業実施期間中に必要となる経費に限る

03-f. 応募要綱：対象経費②

賃金 [*1]	事業実施に一時的な労働の対価として支払う金銭（専任して従事する職員等）

本事業の実施に専任して従事する職員の人件費

認められない経費	経費が認められる場合
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	日頃よりこども食堂等の実施についての賃金が明細で分かれていて、本事業に従事している分の賃金が明確な場合
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	日頃よりこども食堂等の実施についての賃金が明細で分かれていて、本事業に従事している分の賃金が明確な場合
法人格を有する団体の役員に係る人件費	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
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	諸謝金として支払う場合

03-g. 応募要綱：対象経費③

消耗品費 [*2]	事業実施に必要な各種事務用紙、文房具、 学用品、 生活必需品等

認められない経費	経費が認められる場合
団体の既存事業の実施に係る消耗品費	①コピー用紙・筆記用具、材料費等 ②こども食堂等で使用するマスク、消毒液など ③配布する文房具、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、例えば、生理用品、おむつ、鉛筆やノートなどの文房具等、子どもたちが一律に必要なものは対象となる。ランドセルなど、個別にその家庭状況等で必要なものは対象にならない）

委託費 [*3]	一部を外部の団体等に委託する際に支払う費用

委託する理由書（任意様式）を提出して必要と認められた場合は、経費となる

備品購入費 [*4]	事業の実施に必要な器具機械類等の購入費

例えば、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、理由書（任意様式）を提出して必要と認められた場合は、経費となる

04. 申請手続き①

＜公募期間＞

1月30日（金曜日）～ 2月14日（土曜日）

※24時を過ぎて日付が15日を過ぎた申請は受付られません、書類の差し替えもできません

＜申請方法＞

提出書類をメールにて、件名を【助成申請（団体名）】として提出

※やむを得ぬ事情によりメールで送信できない方はご相談ください

＜申請先＞

support@heart-ribbon.jp 一般社団法人ハートリボン協会 支援事業事務局

＜提出書類＞

- 助成申込書（様式１）
- 事業者概要（様式２）
- 事業計画（様式３）
- 事業の実施体制（様式４）
- 所要額調（様式５）
- 所要額内訳書（様式６）
- 基準額調（様式６－１）
- 事業実施スケジュール表（様式７）
- 暴力団等に該当しない旨の誓約書（様式８）
- 自己申告書（様式９）
- 事業サマリー（様式A）
- 助成金申請と事業についての誓約内容（様式B）
- 助成金振込口座指定書（様式C）

公募要領を含む提出書類一式はハートリボン協会ホームページからダウンロード

申請サポートセンター

申請対象かどうかの確認、申請書類の不備に心配な場合等、ご利用ください

- 締切前日2月13日（金）まで
- メール「kanri@heart-ribbon.jp」にて
（※電話では対応しておりません）
- 団体名、担当者名、連絡先を記載して連絡

04. 申請手続き②

申請書類「様式6」と「様式６－１」の違い

様式6（所要額内訳書）

支援単位（１支援単位500円）に縛られず
実際にかかる額を見積もり記載する様式

チェック欄

様式６－１基準額調により計算した基準額と同じ内訳になる場合は、チェック✓してください	→	

（単位：円）

		所要額合計								0	
	経費区分	小計	積算内訳								
		計算値	項目名	金額	単位	×	金額	単位	×	金額	単位
食事等支援経費		0				×			×		人
		0				×			×		人
		0				×			×		人
		0				×			×		人
		0				×			×		人
		0				×			×		人
		0				×			×		人
		0				×			×		人
		0				×			×		人
			⇒				計画所要				

様式６－１（基準額調）

助成要領で定める支援単位（１支援単位500円）で
積算したものを記載する様式

（単位：円）

				基準額			0	
	経費区分	小計	積算内訳 （支援単位(500円)×支援人数）					
食事等支援経費		0		×	単位	×		人
		0		×	単位	×		人
		0		×	単位	×		人
		0		×	単位	×		人
		0		×	単位	×		人
		0		×	単位	×		人
		0		×	単位	×		人
		0		×	単位	×		人
		0		×	単位	×		人
		0		×	単位	×		人
	小計	0	⇒ （小計の1,000円未満を切り捨てた額）		計画所要 小計額		0	
				×		×		

食材の購入は、**事前に見積額を算出するのが難しい**と思われます。そのような場合は、様式6のチェック欄にチェックを入れていただき、支援単位で算出する**様式6-1のみ提出**してください。
既に仕入れ等の金額が確定している等、支援単位に縛られず**実際にかかる額を様式6で見積もる場合**には、支援単位での算出を様式6-1でも行い、**様式6と様式6-1の両方を提出**してください。

助成金の支払いは概算払いです。事業完了報告書にて実際の費用を精査した後、助成金が確定します
申請時（概算）より実際の費用が少ない場合には、差分の返還が必要となります

食事提供による
こどもの貧困や孤独・孤立への支援が目的

※生活用品の支給が主ではありません
※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を対象にした事業です
※支援が必要なこどもを把握した場合、継続した見守りと
　自治体（都道府県又は市区町村）との連携して、自治体の支援につなげることが必要です

①事業内容は、実施目的に資する内容となっていますか？

②事業計画は、具体的・効果的で実現可能なものですか？

③事業実施上、効率的な体制が構築されていますか？

④スケジュールに無理はありませんか？

⑤事業内容に対する経費の算定は適切ですか？

06. 採択及び選考結果

＜採択団体数＞

50団体を予定

※採択された助成金合計が助成金予算に満たない場合には、追加で採択件数を増やします

＜選考委員会＞

2月16日（月）開催

※第三者で構成された選考委員会にて審議し決定します

＜選考結果＞

2月17日（火）発表

※採択された団体は、2月17日（火）にハートリボン協会のホームページで公表します

※採択された団体には、メールにて助成金交付決定通知書を個別通知します

（事業実施意思をメールで必ず返信）

※採択結果は、採択・不採択にかかわらず、メールにて個別通知します

※採択・不採択の理由に関するお問い合せにはお応えしかねます

07. 採択決定後

事業実施期間	**2月18日（水）～ 3月25日（水）までの間** ※上記の期間内に物品の購入、支払い（領収書の日付が上記期間内）を完了させてください
事務局との連絡よろず相談窓口	**チャットワークにて連絡（招待メールから登録）** ※よろず相談窓口は事業実施期間中開催 ※ヒヤリングシートの提出あり
子ども食堂等課題解決のための研修会	**3月2日（月）～ 3月23日（月）に開催予定** ※各地域で対面＆オンライン開催（日程等決まり次第連絡） ※参加は必須（オンラインでの参加も可能） ※中間報告会も同時開催
助成金振込	**3月初旬をめどに振込** ※概算支払い、振込時期は前後する場合があります
事業完了報告書	**3月27日（金）までに提出** ※件名を【事業完了報告書提出（団体名）】として事務局support@heart-ribbon.jp宛にメールで提出 ※事業完了報告書類一式はホームページからダウンロード
助成金確定	**4月中旬めどに助成金確定通知をメールで送付** ※事業完了報告書を精査して助成金が確定

連絡しても返信がない、事業完了報告書提出期限が守られない、内容に不備が多いなど
杜撰な事業実施と判断された場合には、助成金の返還を求める場合があります

08. 証憑書類について①

証憑書類（レシート、領収書等）帳簿の記載例

事業完了報告書には、証憑書類として、寄附の受領書や購入店舗が発行したレシートなど
購入店舗名、品名、数量及び金額等
収入及び支出の事実が確実に確認できる書類としていただく必要があります

◆帳簿の記載参考記載例

収入の部			
収入日	収入元	金額	摘要
○月○日	NPO 法人○○	△△△円	助成金
○月△日	○△NPO	○○○円	寄付金 ○月◇日開催こども食堂に対して
計		◇◇○○円	

支出の部			
支出日	支出先	金額	摘要
○月△日	△○スーパー	○○○円	食事等支援経費 ○月◇日開催こども食堂分
○月◇日	△○スーパー	◇○○円	食事等支援経費 ○月×日開催こども食堂分
○月△日	ホームセンター◇◇	○△△円	管理経費 ○月◇日開催こども食堂分
計		◇◇○○円	

※事業実施完了報告書等の
（様式15）証憑書類管理表（収入）.xlsx
（様式16）証憑書類管理表（支出）.xlsx
をお使いいただき、日付ごとに管理してください。

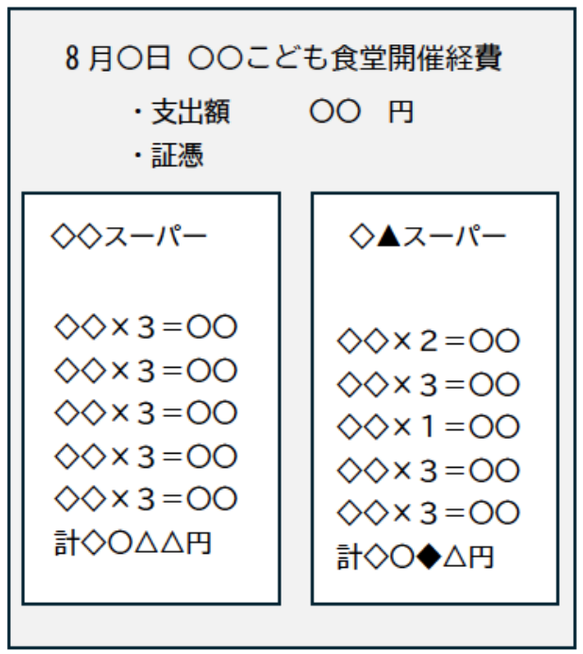
- 本事業に関する支出や収入の都度、こまめに記帳する
- 証憑書類の合計と帳簿の合計が合致するようにする

物品の購入に当たっては、本事業に関係の無い物品（例：私用で用いる食材や物）とまとめて購入しないでください。本事業でかかった経費の判別が困難になります

万が一誤って、本事業に関係の無い物品をまとめて購入した場合、レシート中にマーカーを引くなどして、本事業にかかった経費を明確化して保存してください

08. 証憑書類について②

証憑書類（レシート、領収書等）の保管例



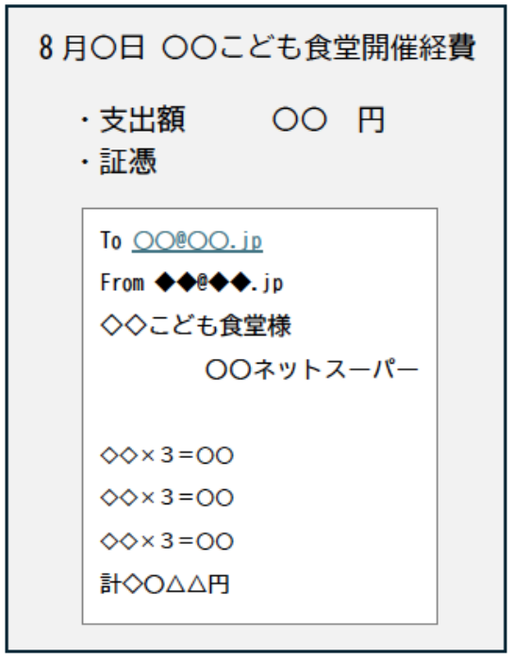
◆スーパーマーケット等の小売店で購入した場合

- 購入店舗から発行されたレシートをA4の紙などに糊付け等をする
- レシートは購入店舗名、品名、数量及び金額が明記されたものをもらう
- レシートは、品名や数量を第三者が読むことができるような状態で保存

※汚損等によりレシートの文字が読めない場合は、証憑として認められません

事業実施完了報告書提出時は
証憑書類を電子データ（PDF等）にして、メールで送ってください

コンビニ等で、紙の書類（例えば、A4用紙に証憑書類を貼ったもの）をPFDにすることができます。スキャン機能のコピー機を持っていない場合、ご利用いただき、メールで送れるPDF等の電子データにしてください



◆ネットスーパー等のオンラインショッピングで購入した場合

- 購入店舗から送付される支払額の領収メールなどの支払いが領収されたことを購入店舗が示すものを保管
- メールなどは購入店舗名、品名、数量及び金額が明記されたものを残す
- 購入店舗が領収されたことを示すものは、品名や数量を第三者が読むことができるような状態で保存

※汚損等によりレシートの文字が読めない場合は、証憑として認められません

09. Q&A①

Q 支援の対象者について、困窮世帯であることを書面等で確認する必要はあるか？

支援対象世帯の困窮状況について、書面等により確認する必要はありません。

Q 事業完了報告書で提出する書類には、領収書も必要か？

事業に係る収入及び支出を明らかにするため、領収書等のコピーを添付する必要があります。なお、証憑書類を事業完了の属する年度の終了後５年間保管しておく必要があります。

Q 光熱費など実費で支払いを行う経費の精算については、後日精算でよいか？

対象期間内にかかった経費については補助対象となります。期間内での精算が困難で後日精算の場合には、かかった経費を明細もしくは概算記入で処理計上ください。

Q 飲食店で利用できるクーポンを配布する活動は、本事業の助成対象となるか？

利用者・使途が限定されている、換金等をすることができない、使用期間が限定されているなど、確実にひとり親家庭等のこども等の食事支援に利用されることが担保されているものであれば、本事業の助成対象とすることは可能です。

Q 備品の購入について、必要であれば冷蔵庫なども対象となるか？

備品の購入は、本事業の実施に必要な器具機械類等の購入費となりますので、本事業が期間以外で使うものは対象外となります。また、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ります。

09. Q&A②

Q 「暴力団等に該当しない旨の誓約書」について、「法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること」とあるが、役員全員分の確認が必要か？

法人である場合は、法人の代表者、理事等の全員分が必要となります。

Q こども食堂等が事業実施期間前に支払ったものは助成対象となるのか？併せて、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、助成対象となるのか？

助成対象になるものは、物品の使用・配布等及び支払いが事業実施期間内のものに限ります。
クレジットカードで支払いをする場合は、購入した日が支払日となります。

Q 助成要領の学用品・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）とはどんなものか？

例えば、シャンプー、コンディショナー、洗剤、柔軟剤、肌着、靴下、洋服、靴、上履き、ごみ袋、生理用品、おむつ、文房具等日常生活に必要なものは幅広く対象となります。

Q 助成要領の助成額の算定について、寄付により食材を入手し配布する場合は、どのように算定すればよいか？

食材などを寄付等により入手している場合には、社会通念上妥当と考えられる市場価格を算定し、食事等支援経費に加えて差し支えありません。例えば、食事等支援経費を10万円分購入した場合、管理運営経費は15%の1万5千円だが、追加で寄付による食材を10万円分入手している場合は、食事等支援経費は20万円分となり、管理運営経費は15%の3万円が計上可能となります。

09. Q&A③

Q 支援対象者は、こどものみでなくてもよいか？

主たる支援対象者がひとり親家庭等のこども等であれば、その保護者や関係者を対象とすることは差し支えありません。

Q 一般もしくは困窮していない子育て家庭も利用しているこども食堂等の場合、主な利用者が今回の対象者に該当すれば助成対象となるか？また、その場合「主な」とは、どの程度の割合と考えたらよいか？利用者の割合によって、助成金を申請するのか？

支援対象者を困窮している者やひとり親家庭に限る必要はありません。こども食堂であれば誰が来ても問題ありませんが、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を当該事業による支援の対象として想定しているため、利用者が必ずひとり親家庭や要支援世帯のこども等を含んだ事業であることが必要です。「主な」の程度は、事業者側が確認できない場合もあるので、割合は関係ありませんが、ひとり親家庭や要支援世帯のこども等に開催告知を届けることが重要となります。

Q 支援単位について、食料品と文房具、学用品、生活必需品の単位を分けるのでしょうか？

学用品で1支援、生活必需品で1単位、というわけではありません。例えば、食べ盛りの高校生が家庭内にいたとして、１食500円の食料ではとても足りない、その子については毎回1000円分くらいの食料が必要であれば、２支援単位として見積もります。食料と生活必需品の支援を合わせて1500円くらいかかるのであれば、３支援単位として計算します。１単位は計算の目安ですので、必ず500円以内で納めなければいけないということではありません。

09. Q&A④

Q 食事等支援経費で「なお、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ない。」とされているが、１人に対する１回分の食事等の支援に500円以上をかけても問題ないのか？

社会状況等により１支援単位（500円）で不足する場合は、社会通念に照らして、適切な支援単位数を計上しても問題ありません。

Q 「これまでの活動における都道府県又は市区町村との連携実績を示すことができること。または、実績がない場合は事業開始以降、都道府県又は市区町村と連携することを証明できること」とは具体的にどういうことか？

本事業の実施に当たっては、「支援が必要なこどもを把握した場合には、当該こどもに対する継続的な見守り等を行うほか、都道府県及び市区町村といった行政や社会福祉協議会など地域の社会資源（以下「市区町村等」という）が提供する支援につなげることができるよう市区町村等と連携する」ことが必要であるため、都道府県や市区町村との連携が重要になる。そこで、これまで都道府県・市区町村から委託又は補助を受けた実績や、団体における活動において、連携してきた都道府県・市区町村の担当課・係名及び担当連絡先、具体的なやり取りの内容（〇〇事案が発生した場合には適宜相談を行い、対応に当たっている）等を示されたい。実績がない場合は、連携を行う予定の都道府県・市区町村の課・係と連絡をとった上で、課・係名、連絡先、連携予定内容を記載してください。

お問い合わせ連絡先

ハートリボン協会 ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業事務局

〒105-0004 東京都港区新橋3-2-12 高松ビル5F
一般社団法人ハートリボン協会 支援事業事務局
tel：03-3501-7771　fax：03-3501-7772

＜連絡先＞

support@heart-ribbon.jp

※メールにてご連絡ください、電話での問い合わせは対応していません

＜申請サポートセンター＞

kanri@heart-ribbon.jp

※メールにてご連絡ください、電話での問い合わせは対応していません