

多摩市子ども食堂事業補助金についてQ&A

No	カテゴリ	質問	回答
1	会計処理	光熱水費等を計上する期間について、前年度3月分の使用料を当該年度4月に支払った場合、当該年度の補助対象に含めることはできるか。	前年度分の使用料は、前年度の活動にかかった経費であるため、対象にはならない。当該年度の4/1～3/31の期間における活動にかかった費用が補助金の対象となる。
2	会計処理	3月に発注し、3月に使用したが、清算は4月になってしまった場合、3月分で計上してよいか。	3月分で計上してよい。その場合、領収書にその旨を記載し、可能であれば納品書を一緒に貼り付けること。ただし、実績報告書の提出日までに書類が揃わない場合、審査の対象とならないため注意すること。
3	会計処理	翌4月の会場使用料や保険料等を3月に支払った場合、3月分の経費として計上してよいか。	当該年度(4月1日～翌3月31日)に係る経費しか認められないため、翌4月に係る経費は計上できない。
4	経費計上	子ども食堂設置団体の収入額は申請及び実績報告の際に全て計上するのか。	本事業の実施に係る収入のみを計上すること。 (補助対象外である人件費や団体運営費に係る収入額は計上しなくてよい。)
5	経費計上	子ども食堂の開催については、実施月ごとに実支出額を4万円までを上限としているのか。	子ども食堂の開催において、実施月ごとの実支出額の上限は設けていない。 (例) 4月開催 実支出額3万円 5月開催 実支出額3万円 6月開催 実支出額5万円 この場合の補助額の算定方法は以下のとおり ①実支出額計 : 3万円+3万円+5万円=11万円 ②補助基準額 : 4万円×3か月=12万円 補助対象額: ①と②を比較して金額の少ない方の額⇒11万円
6	経費計上	子ども食堂の開催に係る経費と配食・宅食による取組に係る経費は正確な切り分けが必要か。(領収書を分ける等)	可能な限り領収書を分けることが望ましいが、実績報告の際に、合理的な内容により計算(人数按分等)が行われていけばよいものとする。
7	経費計上	食材等の購入について	原則、現金で購入してください。 QRコード決済、クレジットカード、交通系ICカード等の使用や、ポイントカードを使用しての購入は避けてください。 これらを使用している領収書は個人の使用とみなし、全額対象外経費となる場合があります。
8	経費計上	商品を購入した際に付与されるポイントの取り扱いについて教えてください。	商品の購入時にポイントカードを出さないなど、ポイントの付与を辞退できるものについては辞退してください。キャッシュレス決済などで、ポイント付与を辞退できない場合、そのポイントについてはその他収入額として処理してください。また、商品の購入にポイントを使用した場合、クーポン券の使用と同様に扱いますので、ポイント使用後の金額が支出額となります。
9	経費計上	食材費等の購入の際、注意点はありますか。	こどもの居場所の社会通念上、高額な食材や菓子等を購入して提供することは好ましくないと考えます。適切な範囲での購入をお願いします。
10	経費計上	レジ袋について	商品購入時の買い物袋購入分は、補助対象とする。 ただし、エコバックの利用を勧めること。
11	経費計上	光熱水費(電気、ガス、上下水道代)	他の事業に使用する事務所等の光熱水費は原則対象外ですが、「子ども食堂を実施することで追加の費用が発生する場合」かつ「他の事業と子ども食堂の費用とが明確に区分できる場合」に限り子ども食堂分の費用のみを対象とすることができます。 施設や店舗などの既存の場所を一時的に利用する場合の光熱水費や会場使用料は、実際の使用金額が特定しにくいいため、補助の対象外とします。
12	経費計上	経費の按分について	経費を按分して計上する場合は、次のような按分方法を用いるなど明確にしてください。 【按分方法】(1時間あたりの金額)×(実施時間) 例)1か月の電気代が 12,000 円の場合 (12,000 円÷30 日÷24 時間)×(1回6時間×月2回実施) = 200 円
13	経費計上	需用費・消耗品費とは具体的にどのようなものが対象になりますか。	需用費・消耗品費には、 ・食堂や配食/宅食のための食材購入費 ・ガス代や電気代などの光熱水費 ・フライパンやなべ、炊飯器などの調理器具 ・食材ストック用のケースや食器棚などの収納用品 ・皿やコップ、スプーンなどの食器類 ・キッチンペーパーや洗剤などの日用品類 ・のぼりや立て看板、メニューボードなどPRのための物品 ・食堂開催や配食/宅食の案内用チラシなどの印刷代 ・消毒用アルコールや体温計などの衛生用品 ・コピー用紙や筆記用具などの事務用品 ・車両を使用した際のガソリン代などの燃料費 ・感染症対策や食中毒対策のための冷蔵庫やクーラボックスなど などが含まれます。 ただし、補助金趣旨や事業内容から、妥当であると判断されるものに限り、(事業内容に対しオーバースペックなものや高価なものは補助対象外となります。) 補助対象になるかわからない費用に関しては、個別にお問い合わせください。 また、備品を購入する際は、購入前に商品詳細と購入理由を記載しメールにて市に事前協議を行ってください。

No	カテゴリ	質問	回答
14	経費計上	役務費とは具体的にどのようなものが対象になりますか。	<p>役務費には、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフのボランティア保険や食堂開催時の行事保険などの保険料</li> <li>・子ども食堂の予約等に専用の電話代</li> <li>・郵送や食材の配送にかかる費用</li> <li>・食品運搬時の駐車場代など食料運搬にかかる費用などが含まれます。</li> </ul> <p>ただし、補助金趣旨や事業内容から、妥当であると判断されるものに限り、(事業内容に対しオーバースペックなものや高価なものは補助対象外となります。)</p> <p>補助対象になるかわからない費用に関しては、個別にお問い合わせください。</p>
15	経費計上	通信費を補助対象とする場合、必要な書類はありますか。	<p>通信費は子ども食堂の参加受付の専用電話などの場合は補助対象になりますが、スタッフ同士の連絡のため通信費は対象外です。按分し、算出根拠を提出してください。</p> <p>算出根拠は、使用日時や使用理由、使用時間を明確にしてください。</p> <p>また、通信費、郵便代は、使用目的を明確に記載してください。</p>
16	経費計上	保険料金について3ヶ月分まとめて支払っていますが、実績報告の際には各月ごとに振り分けて記載しますか。	<p>実績報告は月(多摩市は実施回)ごとに記載することとなっています。レシート等に記載された月分(多摩市は実施回分)としてまとめて記載し、該当月をメモしてください。</p>
17	経費計上	保険料について	<p>利用者及び運営スタッフの怪我や賠償責任を保証するイベント保険、傷害保険等、利用者及びスタッフに係る保険料が対象経費となります。「モノ」に係る保険料は対象外です。また、既存施設の一部を利用して子ども食堂を実施する場合、施設が従来から負担している保険料等を按分して子ども食堂の経費とすることは出来ません。</p> <p>対象経費とする場合は、子ども食堂名で新たに加入することになります。</p>
18	経費計上	市外の事務所から調理器具や食材などを運搬する際にレンタカーやタクシーを使用したいのですが、対象になりますか？	<p>市外の事務所から毎回運搬が必要になる運営体制は、食堂側において解決すべき課題であるため、原則対象外となります。</p> <p>市内で食料を調達した際に、公共交通機関の利用よりもレンタカーを使用した方が安価である場合は、対象経費として計上できます。</p> <p>なお、タクシー利用料は対象外です。</p>
19	経費計上	公共交通機関を利用して食材の買い出しをしているが、どのような経費を算出したらよいですか。	<p>公共交通機関を利用した場合は、実際にかかった費用が補助対象となります。</p> <p>食材の購入や運搬のため公共交通機関を利用した場合、日時、場所、利用者氏名、利用した交通経路、運賃を記載した資料を作成し、提出してください。</p> <p>なお、購入先については、原則として、活動拠点の近くの市内の店舗又は、近隣市の店舗での利用を対象範囲とします。</p>
20	経費計上	ガソリン代はどのような場合に補助対象になりますか。補助対象になる場合、必要な書類はありますか。	<p>子ども食堂に必要な食材等の調達のために使用する車のガソリン代は補助対象になりますが、スタッフの交通のためのガソリン代は対象外です。按分し、算出根拠を提出してください。算出根拠は、使用日時や使用理由、使用距離を明確にしてください。</p>
21	経費計上	食材運搬時のガソリン代は「需用費」でしょうか、「役務費」でしょうか。	<p>車両の燃料費(ガソリン代)はすべて「需用費」に含めてください。</p> <p>ただし、食材運搬時の駐車場代などは「役務費」に含めてください。</p>
22	経費計上	使用料や賃借料は具体的にどのようなものが対象になりますか。	<p>使用料や賃借料には、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども食堂や配食/宅食のために借りた会場の使用料</li> <li>・食材や備品の保管のため、倉庫やレンタルスペースを借りている場合の費用などが含まれます。</li> </ul> <p>ただし、補助金趣旨や事業内容から、妥当であると判断されるものに限り、(必要に応じて適切に按分してください。)</p> <p>補助対象になるかわからない費用に関しては、個別にお問い合わせください。</p>
23	経費計上	自宅で食材等を保管していますが、使用料や賃借料の対象になりますか。	<p>事業に必要な食材等の保管場所について、賃貸借の支払が発生している場合で、補助事業としての必要性や妥当性があると判断される場合は対象となります。この場合、添付資料として、経費の算出根拠及び団体から貸主へ支払ったことがわかるもの(領収書など)を提出してください。</p> <p>なお、経費の算出方法は、合理的な内容により計算(時間、面積按分等)されているか、実際の活動とかけ離れていないかを審査します。</p>
24	経費計上	消耗品と備品の定義はなんですか？	<p>備品とは、比較的長期間にわたって、その性質又は形状を変えずに使用に耐える物とし、消耗品でないものとします。消耗品とは、通常の方法による短期間の使用によって、その性質又は形状を失うことにより使用に耐えなくなる物で、購入価格が3万円未満のものとし、ただし、購入価格が1万円以上の各種機・テーブル類は備品となります。なお、備品及び消耗品は特定の個人が使用する場合は対象外とし、不特定多数の利用者、または多くのスタッフが使用する場合のみ対象となります。</p>
25	経費計上	スタッフやボランティアの食材費は対象経費になるか。	<p>原則対象外です。</p> <p>ただし、子ども食堂開催時に地域の子どもたちと一緒に食べる場合と、配食・宅食で利用者がボランティア(仕分けや配達をしている子育て世帯)の場合は対象です。</p>
26	経費計上	使用料・賃借料の対象とならないもの	<p>自宅(持ち家・賃貸を問わず)を使用する場合(個人的な使用や店舗営業の使用と明確に区分できないもの)</p> <p>実施団体等が所有又は賃貸する物件を使用する場合</p> <p>土地の賃料及び建物の減価償却費</p> <p>子ども食堂実施団体の代表者と、同一の者または同一の者が代表を務める団体に支払う賃料や使用料</p>

No	カテゴリ	質問	回答
27	経費計上	子ども食堂でおまけとしてお菓子を配布しようと考えていますが、楽しませるためにくじ引きやビンゴなどを考えています。問題ないでしょうか。	くじやビンゴ自体の経費は対象外です。食事を通した交流促進のために必要な消耗品の購入は対象ですが、交流のみを目的とした事業(食堂外で実施される事業等)、個人で楽しむための消耗品(ヘッドフォン、ゲーミングPCや周辺機器等)の購入費は対象外です。
28	経費計上	次年度に向けて年度内に食品を購入し、ストックしてもよろしいでしょうか。	次年度用の食品や消耗品は対象とすることはできません。年度内最後の開催日以降に、購入・納品された食品や消耗品は補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。 ※やむを得ない事情により購入が必要な場合には必ず事前にご相談ください。
29	経費計上	キッチン用消耗品(紙皿、洗剤等)は1年分購入できますか。	消耗品のストックとしての購入は対象外です。
30	経費計上	寄付食材を保管する場所がなく、借り上げる場合の料金は対象となるのか。	団体毎の事業や借り上げる場所、料金等を確認の上、対象とすることが個別に判断いたします。例)一般のアパートの一室を借り上げる等子ども食堂運営以外で使用されているかどうかの判断が難しい場合は対象外
31	実施・運営ルール	子ども食堂事業を開催しない月がある場合に、別途提出が必要となる書類はあるか。	子ども食堂事業を開催しなかったことについて、事業実績報告書に理由を記入していただく。市は理由の内容が適切であるかを審査し、本事業の補助対象とすることが判断する。
32	実施・運営ルール	子ども食堂事業を開催しない月がある場合、補助基準額は実施月数に応じて算定されるのか。	合理的な理由によらず実施しない月がある場合や年度途中で事業を開始した場合は実施月数に算定しないが、合理的な理由により子ども食堂事業を実施しない月については実施したもとして算定して差し支えない。
33	実施・運営ルール	要綱に「子ども及びその保護者が1回当たり10人以上参加し、食事をしながら交流できる場所を確保すること」とあるが、結果的に10名以上集まらなかった場合に補助を受けることはできるか。	開催周知の段階で10名以上を定員としていれば足りるものとし、実際に集まった参加者が10名を下回っていることは差し支えない。なお、子どもとその保護者以外の方も参加する子ども食堂においては、子どもとその保護者の定員を10名以上確保した上で実施していただきたい。
34	実施・運営ルール	要綱に「提供する食事は、原則として子ども食堂事業に従事する職員又は参加者が直接調理をし、栄養バランスの良いものとする」とあるが、例外としてどのようなことが想定されるか。	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を提供すること等は、差し支えない。また、配食・宅食による取組において提供する食事は、子ども食堂で調理した栄養バランスのよいものが望ましいが、購入した弁当や奢附等により確保した食材でもよい。
35	実施・運営ルール	要綱に「市が主催し、又は参加する関係機関等との連絡会に年1回以上参加すること」とあるが、連絡会に参加しないと補助対象にならないのか。	原則として連絡会に参加した子ども食堂の事業者を補助対象とする。ただし、やむを得ず連絡会に参加できなかった合理的な理由があると市が認める場合は補助対象となる。その場合には、電話やメール等により、実施状況等を市へ報告すること。また、実績報告の際に指定の様式に理由を記入していただく。
36	実施・運営ルール	要綱に「子ども食堂事業等を利用する子ども及びその保護者に対し、子ども及び家庭の支援に関する相談窓口を周知するよう努めること」とあるが、どのように周知すれば良いか。また、「利用者の生活状況を把握し相談に応じるとともに、必要に応じて関係機関の紹介又は関係機関への情報提供を行うこと」とあるが、具体的にどのような実施方法を想定しているのか。	相談窓口の周知方法としては、こども家庭センター等の関係機関の間合せ先が記載されたチラシ等の掲示や配布をしていただくことが望ましい。また、生活状況の把握とは、自然な形のコミュニケーションを通じて、目視や聞き取りにより把握していただくことを想定している。郵送や置き配(指定された場所に置くことで配達すること)など、やむを得ず対面ができない場合は、電話等による聞き取りを行っていただき、かつ、関係機関の間合せ先が記載されたチラシ等を同封していただくことが望ましい。
37	実施・運営ルール	子ども食堂の運営を、他の団体に委託して実施する場合は、補助金の対象となりますか。	本事業補助金は、自ら子ども食堂を運営する団体を対象としているため、事業の委託は、補助の対象外となります。
38	実施・運営ルール	子ども食堂の周知について	子ども食堂を必要とする子ども等を受け入れる周知をすること。(知り合い、会員などの制限をする場合は対象外です。)
39	実施・運営ルール	「開催日数は月1回以上であること」とあるが、例外的に開催しない月があっても良いか。	「月1回以上であること」が原則ではありますが、開催しないことについて合理的な理由があると市が認める場合は、開催しない月があってもかまいません。合理的な理由の例としては、子どもの安全が確保できない場合(台風による暴風警報発令中やそれに準ずる状況にある、食中毒の恐れがある、インフルエンザが流行している等)、また、お盆や年末年始など長期休暇により参加者が十分に確保できないと想定される場合などが考えられます。開設直後は利用者が0人になる可能性が高いため、なるべく事前予約制を取り、事前予約が無い場合は食材等を購入せずに中止することをご検討ください。
40	実施・運営ルール	連絡会に年1回は出席しなければならないが、都合により出席できない場合は、補助の対象とならないですか。	補助金を受けるための基本事項であるため、団体内で調整のうえ、スタッフ1人以上の参加をお願いします。連絡会では、各団体との情報交換を行いますので、スタッフの方々の参加をお願いします。
41	実施・運営ルール	実施要綱に原則として直接調理した栄養バランスのとれたものであることとありますが、子ども食堂で提供する食事はすべて手作りではいけないか。	栄養のある食事の提供が基本であることから、コンビニエンスストアの弁当や市販の惣菜、レトルト食品、カップラーメンのみの食事は子ども食堂の食事として適切とは言えないところですが、一方で、必ずしも提供するすべての食事が直接調理したものである必要はなく、メニューの一部として市販の惣菜を提供することは可能であると考えます。
42	実施・運営ルール	子ども食堂を実施していない飲食店や弁当等の宅配事業者(元々子ども食堂を実施する意思はなく、配食や宅配のみ実施する場合は)補助対象となるか。	子ども食堂に対する補助金であるため、子ども食堂を実施していない飲食店や弁当等の宅配事業者(元々子ども食堂を実施する意思はなく、配食や宅配のみ実施する場合は)は補助対象とならない。
43	書類・証憑	手書きの領収書で日付や宛名が書いていない領収書はどのように処理すればよいか。	購入した場所で日付と宛名を記入してもらおうこと。
44	書類・証憑	通販で購入した際に、領収書が発行されなかった場合、どのように報告すればよいか。	原則として、領収書がない場合は対象経費として認めることはできませんが、領収書が提出できない正当な理由がある場合には、支出内容(宛名、購入品目、金額、販売元、購入した日付)が確認できる書類として、納品書や支払明細書を以って代えることができます。

No	カテゴリ	質問	回答
45	書類・証憑	領収書・レシートはどのように提出したらよいでしょうか。	領収書等は月(多摩市では実施回数)ごとに支出、費目ごとに整理し、重ならないようにA4用紙等に原本を貼り付けたものを提出してください。原本の提出が困難な場合はご相談ください
46	書類・証憑	レシートを提出する際にA4用紙からはみ出す場合は、不要部分を切り取って提出してもよろしいでしょうか。	実績報告にて提出するレシートは、切り取りなど加工はしないでください。提出用紙からはみ出す場合は、折りたたんで提出してください。
47	書類・証憑	領収書・レシートはどのように、どのような内容が記載されていけばよいでしょうか。	領収書の宛名は原則食堂名もしくは代表者名のみ認めます。宛名が未記載であったり、購入内容・内訳が記載されていない、領収金額のみ、領収金額と購入内容のみの領収書は認められません。ただし、レシートでも同内容の記載があれば可能です。領収書等は日付、内容、金額(単価・個数)、相手方等必要な事項がわかる領収書やそれに類するものを提出してください。なお、日付、内容、金額、相手方等が確認できない場合は、補助対象にできません。
48	書類・証憑	実施報告書について	子ども食堂と配食・宅食はそれぞれ同日開催でも別々に作成してください。
49	書類・証憑	実績報告時に開催日ごとの写真の提出は必須でしょうか。	原則、子ども食堂や配食・宅食を実施している様子や提供内容がわかる写真を開催日ごとに提出してください。
50	補助金・制度	要綱に「補助金の交付を受けようとする年度において、国又は地方公共団体からこの補助金と同種の補助を受けている事業は、この補助金の交付の対象としない」とあるが、社会福祉協議会の子ども・若者応援助成金を重複して申請してもよいのか。	社会福祉協議会の子ども・若者応援助成金の財源は募金もしくは独自財源のため、重複して申請しても問題ない。ただし、収入として計上し、その収入分は補助金申請額から減額すること。また、民間企業等の助成金を受ける場合には、収入として計上し、補助金申請額から減額すること。なお、本補助事業の補助対象経費以外の費用について別途助成金を申請することは可能である。
51	補助金・制度	子ども食堂事業を週1回実施した場合、補助基準額は48万円と206万円の合計額254万円となるのか。	子ども食堂事業を週1回実施した場合の補助基準額は、206万円である。
52	補助金・制度	原則月に1回以上子ども食堂事業を実施することになっているが、補助基準額を206万円とするためには、月に1回の子ども食堂事業の実施に加えて、週1回の子ども食堂事業または配食等事業を実施する必要があるのか。	例えば1か月を4週間とした場合、子ども食堂事業または配食等事業を合計4回(最低でも子ども食堂事業を1回)、それぞれの週に1回ずつ実施すればよい。
53	補助金・制度	補助金の経理について	補助金の利用には毎年度申請が必要であり、また、前年度の補助金交付を受けたとしても、再びの補助金交付を確約するものではありません。
54	法令	食品衛生法上の届出等を行う必要があるか。	管轄の保健所に確認の上、所要の手続きを完了したうえで実施されたい。なお、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すること。