

こ支家第※※号
令和※年※月※日

各実施団体の長 殿

こども家庭庁長官

令和5年度母子家庭等対策総合支援事業費（ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業（令和5年度補正予算分）分）の国庫補助について

標記の国庫補助金の交付については、別紙「令和5年度母子家庭等対策総合支援事業費国庫補助金（ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業（第1次補正予算分）分）交付要綱」により行うこととされ、令和※年※月※日から適用することとされたので、通知する。

については、本事業の円滑な実施に努められるよう特段の御配慮をお願いする。

別 紙

令和 5 年度母子家庭等対策総合支援事業費国庫補助金（ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業（令和 5 年度補正予算分）分）交付要綱

（通則）

- 1 令和 5 年度母子家庭等対策総合支援事業費国庫補助金（ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業（令和 5 年度補正予算分）分）（以下「補助金」という。）については、予算の範囲内において交付するものとし、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号。以下「適正化法施行令」という。）及びこども家庭庁の所掌に属する補助金等交付規則（令和 5 年内閣府令第 41 号）の規定によるほか、この交付要綱の定めるところによる。

（交付の目的）

- 2 この補助金は、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（以下「間接補助事業者」という。）に対して、広域的に運営支援、物資支援等の支援活動を行う民間団体（以下「補助事業者」という。）の取組を支援することにより、こどもの貧困や孤独・孤立への緊急的な支援を行うことを目的とする。

（交付の対象）

- 3 この補助金の交付の対象となる事業は、次の事業とする。
 - （1）令和※年※月※日こ支家第※号こども家庭庁支援局長通知の別紙「ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）に基づき、別途公募により選定された補助事業者が実施する事業。
 - （2）実施要綱に基づき、別途補助事業者が行う公募により選定された間接補助事業者が行う事業に対して補助事業者が補助する事業。

(交付額の算定方法)

4 この補助金の交付額は、次の表の第2欄に定める中区分毎に、次により算出された額の合計額とする。ただし、算出された交付額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(1) 3(1)の事業

ア 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額と次の表の第4欄に定める対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を選定する。

イ アにより選定された額と次の表の第3欄に定める基準額とを比較して少ない方の額を交付額とする。

(2) 3(2)の事業

ア 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額と次の表の第4欄に定める対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を選定する。

イ アにより選定された額と次の表の第3欄に定める基準額とを比較して少ない方の額を選定する。

ウ イにより選定された額と補助事業者が補助した額とを比較して、少ない方の額を交付額とする。

1 区分	2 中区分	3 基準額	4 対象経費	5 補助率
	事業費	こども家庭庁長官が必要と認めた額	賃金、諸謝金、旅費、需用費(消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費)、会議費、役務費(雑役務費、通信運搬費、保険料)、	10/10

3 (1) 補助事業者が行う事業			委託費、借料及び損料、備品購入費、負担金、補助及び交付金（事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの）	
	管理運営経費	こども家庭庁長官が必要と認めた額	賃金、諸謝金、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費）、会議費、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（管理運営を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの）	10/10
3 (2) 間接補助事業者が行う事業に対して補助事業者が補助する事業	事業費	1 間接補助事業者あたり 500,000 円	賃金、諸謝金、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費）、会議費、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（事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの）	10/10

(交付の条件)

- 5 この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。
- (1) 別表第2欄に定める中区分ごとの事業に要する経費の配分の変更(それぞれの配分額のいずれか低い額の30%以内の変更を除く。)をする場合には、こども家庭庁長官の承認を受けなければならない。ただし、管理運営経費については4で算定された合計額の15%を上限とし、これを超えないこととする。
 - (2) 事業の内容の変更(軽微な変更を除く。)をする場合には、こども家庭庁長官の承認を受けなければならない。
 - (3) 事業を中止し、又は廃止する場合には、こども家庭庁長官の承認を受けなければならない。
 - (4) 事業が予定期間内に完了しない場合、又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかにこども家庭庁長官に報告し、その指示を受けなければならない。
 - (5) 事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価30万円以上の機械、器具及びその他財産については、適正化法施行令第14条第1項第2号の規定によりこども家庭庁長官が別に定める期間を経過するまで、こども家庭庁長官の承認を受けずに、この交付金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。
 - (6) こども家庭庁長官の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を国庫に納付させることがある。
 - (7) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。
 - (8) 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合(仕入控除税額が0円の場合を含む。)には、別紙様式4により速やかに、遅くとも補助事業完了日の属する年度の翌々年度の6月30日までにこども家庭庁長官に報告しなければならない。

なお、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（又は一支部、一支部等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこと。

また、補助金に係る仕入控除税額があることが確定した場合には、当該仕入控除税額を国庫に返還しなければならない。

- (9) 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ当該帳簿及び証拠書類を交付金の額の確定の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価30万円以上の機械、器具及びその他財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は、適正化法施行令第14条第1項第2号の規定によりこども家庭庁長官が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

- (10) 補助事業者は、国から概算払により間接補助金に係る補助金の交付を受けた場合には、当該概算払を受けた補助金に相当する額を遅滞なく間接補助事業者に交付しなければならない。

- (11) 補助事業者は、間接補助金を間接補助事業者に交付する場合には、(2)から(9)に掲げる条件を付さなければならない。

この場合において、(2)、(3)、(4)、(6)及び(8)中「こども家庭庁長官」又は「国庫」とあるのは「補助事業者」と、(5)中「こども家庭庁長官の承認」とあるのは「補助事業者の承認」と、(8)中「補助事業者」とあるのは「間接補助事業者」と、「補助金」とあるのは「間接補助金」と読み替えるものとする。

- (12) (11)により付した条件に基づき補助事業者が承認する場合には、あらかじめこども家庭庁長官の承認を受けなければならない。

- (13) 間接補助事業者から財産の処分による収入の全部又は一部の納付及び補助金に係る仕入控除税額の返還があった場合には、その納付額及び返還額の全部又は一部を国庫に納付させることがある。

(14) 間接補助事業者から不正受給による助成額の全額及び、これに対する加算額の返還があった場合には、その返還額を国庫に納付すること。

(15) 善良な管理者の注意をもって事業を行わなければならない、いやしくも補助金の他の用途への使用をしてはならない。

(申請手続)

6 この補助金の交付の申請は、別紙様式1による申請書に関係書類を添えて、別に定める日までにこども家庭庁長官に提出して行うものとする。

(変更申請手続)

7 交付決定後の事情の変更により申請の内容を変更して追加交付申請等を行う場合には、6に定める申請手続に従い、別に定める期日までに行うものとする。

この場合において、6の規定中「別紙様式1」とあるのは「別紙様式2」と読み替えるものとする。

(交付決定までの標準的期間)

8 こども家庭庁長官は、6又は7に定める交付申請書が到達した日から起算して原則として1月以内に交付の決定(決定の変更を含む。)を行うものとする。

(補助金の概算払)

9 こども家庭庁長官は、必要があると認める場合においては、国の支払計画承認額の範囲内において概算払をすることができる。

(実績報告)

10 この補助金の事業実績報告は、令和6年6月28日(5の(3)により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認の通知を受理した日から起算して1か月を経過した日)までに、別紙様式3による報告書をこども家庭庁長官に提出して行わなければならない。

(補助金の返還)

- 11 こども家庭庁長官は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、すでにその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分について国庫に返還することを命ずる。

(その他)

- 12 特別の事情により 4、6、7 及び 10 に定める算定方法及び手続きによることができない場合には、あらかじめこども家庭庁長官の承認を受けてその定めるところによるものとする。

別紙様式 1

番 号
令和 年 月 日

こども家庭庁長官 殿

所在地

法人等名

代表者名

令和 5 年度母子家庭等対策総合支援事業費国庫補助金（ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業（令和 5 年度補正予算分））の交付申請について

標記について、次のとおり補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

- 1 申請金額 金 円
- 2 団体概要（別紙 1）
- 3 事業計画（別紙 2）
- 4 所要額調（別紙 3）
- 5 所要額内訳書（別紙 4）
- 6 事業実施スケジュール表（別紙 5）
- 7 添付書類
 - (1) 定款
 - (2) 令和 5 年度歳入歳出予算（見込）書抄本
 - (3) その他参考となる資料

団 体 概 要

団 体 名 (法人の種類)		代表者名	
		担当者	氏名 TEL FAX E-mail
住 所	〒 —		
代表電話番号			
法人設立年月日 〔任意団体設立〕	昭和・平成・令和 年 月 日 〔昭和・平成・令和 年 月 日〕		
概 要			
活 動 内 容			

事業計画

団体名	代 表 者 名

① 事業名	
② 事業実施目的	
③ 事業内容	
④ 準備状況及び実施体制	
⑤ 事業を実施することにより期待される効果	

所 要 額 調

(団体名) _____

(単位：円)

	区分	総事業費 A	寄付金その他の 収入予定額 B	差引額 A-B=C	対象経費の 支出予定額 D	基準額 E	選定額 (C、Dのいずれ か少ない額) F	国庫補助基本額 (E、Fのいずれ か少ない額) G	国庫補助所要額 (Gの1,000円未満 を切り捨てた額) H
補助事業者が行う 事業	事業費								
	管理運営経費								
	小計								

	区分	総事業費 I	寄付金その他の 収入予定額 J	差引額 I - J = K	対象経費の 支出予定額 L	基準額 M	選定額 (K、Lのいずれ か少ない額) N	助成基本額 (M、Nのいずれ か少ない額) O	助成予定額 P	国庫補助基本額 (O、Pのいずれ か少ない額) Q	国庫補助所要額 (Qの1,000円未満 を切り捨てた額) R
間接補助事業者が 行う事業に対して 補助事業者が補助 する事業	事業費										

	国庫補助基本額 G + Q	国庫補助所要額 H + R
合計		

(記載上の注意事項)

1. D欄及びL欄「対象経費の支出予定額」の各区分の金額は、別紙様式1の別紙4「対象経費の所要見込額」の各経費区分の小計額を記載すること。
2. E欄及びM欄「基準額」の各区分の金額は、採択通知の内示額の内訳を記載すること。
3. 「国庫補助所要額 H + R」は、別紙様式1の「申請金額」と同額であるか確認すること。

所要額内訳書

団体名

(単位：円)

	経費区分	対象経費の所要見込額		積算内訳 (単価×数量等)	
例	〇〇費	25,000	〇〇代	500円 ×	5個 × 10回
補助事業者が行 う事業	I 事業費				
				×	×
				×	×
				×	×
				×	×
				×	×
				×	×
	小計				
	II 管理運営経費				
				×	×
			×	×	
			×	×	
			×	×	
			×	×	
小計					
間接補助事業者が 行う事業に対して 補助事業者が補助 する事業	III 事業費				
				×	×
				×	×
小計					
合計					

- ※ 計算誤りの無いよう、必ず検算を行って下さい。
- ※ 積算内訳は単価及び数量等が分かるように記載してください。
(補助事業者が行う事業の「事業費」については、実施要綱の3(1)に定める事業毎に記載すること。)
- ※ 「管理運営経費」の小計額は、「対象経費の所要見込額」の合計額の15%以内とすること。
- ※ 対象経費が多く枠が足りない場合や単価×数量等が4項目以上になる場合は、行を追加して記載をしてください。

事業実施スケジュール表

団 体 名

実施時期・期間	実施内容

別紙様式2

番 号
令 和 年 月 日

こども家庭庁長官 殿

所 在 地
法人等名
代表者名

令和5年度母子家庭等対策総合支援事業費国庫補助金（ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業（令和5年度補正予算分）分）の交付額変更申請について

令和 年 月 日こ支家 第 号をもって交付決定を受けた標記補助金について、次のとおり交付額を変更して交付されるよう関係書類を添えて申請する。

1 申 請 額

変更後の交付申請額	金	円
既交付決定額	金	円
差引所要額	金	円

2 事業計画（別紙様式1の別紙2に準ずる）

3 所要額調（別紙1）

4 所要額内訳書（別紙様式1の別紙4に準ずる）

5 事業実施スケジュール表（別紙様式1の別紙5に準ずる）

6 添付書類

- (1) 令和5年度歳入歳出予算（見込）書抄本
- (2) その他参考となる書類

所 要 額 調

(団体名) _____

(単位：円)

	区分	総事業費	寄付金その他の 収入予定額	差引額	対象経費の 支出予定額	基準額	選定額 (C、Dのいずれ か少ない額)	国庫補助基本額 (E、Fのいずれ か少ない額)	国庫補助所要額 (Gの1,000円未満 を切り捨てた額)	既交付決定額	差引追加交付額
		A	B	A-B=C	D	E	F	G	H	I	H-I=J
補助事業者が行う 事業	事業費										
	管理運営経費										
	小計										

	区分	総事業費	寄付金その他の 収入予定額	差引額	対象経費の 支出予定額	基準額	選定額 (M、Nのいずれ か少ない額)	助成基本額 (O、Pのいずれ か少ない額)	助成予定額	国庫補助基本額 (Q、Rのいずれ か少ない額)	国庫補助所要額 (Sの1,000円未満 を切り捨てた額)	既交付決定額	差引追加交付額
		K	L	K-L=M	N	O	P	Q	R	S	T	U	T-U=V
間接補助事業者が 行う事業に対して 補助事業者が補助 する事業	事業費												

	国庫補助所要額 H+T	既交付決定額 I+U	差引追加交付額 J+V
合計			

(記載上の注意事項)

1. D欄及びN欄「対象経費の支出予定額」の各区分の金額は、別紙様式1の別紙4「対象経費の所要見込額」の各経費区分の小計額を記載すること。
2. E欄及びO欄「基準額」の各区分の金額は、採択通知の内示額の内訳を記載すること。
3. 「国庫補助所要額 H + T」は、別紙様式2の「変更後の交付申請額」と同額であるか確認すること。
4. 「既交付決定額 I + U」は、別紙様式2の「既交付決定額」と同額であるか確認すること。
5. 「差引追加交付額 J + V」は、別紙様式2の「差引所要額」と同額であるか確認すること。

別紙様式 3

番 号
令和 年 月 日

こども家庭庁長官 殿

所在地
法人等名
代表者名

令和 5 年度母子家庭等対策総合支援事業費国庫補助金（ひとり親
家庭等のこどもの食事等支援事業（令和 5 年度補正予算分）分）
の事業実績報告について

令和 年 月 日こ支家 第 号をもって交付決定を受けた
標記補助金に係る事業実績について、次の関係書類を添えて報告する。

- 1 精算金額 金 円
- 2 事業の内容及び成果
- 3 経費精算書（別紙 1）
- 4 経費精算額実績調（別紙 2）
- 4 経費支出済額明細書（別紙 3）
- 5 事業実施報告書（別紙 4）
- 6 添付書類
 - (1) 令和 5 年度歳入歳出決算（見込）書抄本
 - (2) その他参考となる書類

経 費 精 算 書

(団体名) _____

(単位：円)

	区分	総事業費	寄付金その他の 収入済額	差引額	対象経費の 支出済額	基準額	選定額 (C、Dのいずれ か少ない額)	国庫補助基本額 (E、Fのいずれ か少ない額)	国庫補助所要額 (Gの1,000円未満 を切り捨てた額)	交付決定額	受入済額	差引 過△不足額
		A	B	A-B=C	D	E	F	G	H	I	J	J - H = K
補助事業者が行う 事業	事業費											
	管理運営経費											
	小計											
間接補助事業者が 行う事業に対して 補助事業者が補助 する事業	事業費	/	/	/	/	/	/					
合計												

	国庫補助所要額 H
合計	

(記載上の注意事項)

1. D欄「対象経費の支出済額」の各区分の金額は、別紙様式3の別紙3「対象経費の支出済額」の各経費区分の小計額を記載すること。
2. E欄「基準額」の各区分の金額は、採択通知の内示額の内訳を記載すること。
3. 「国庫補助所要額 H」は、別紙様式3の「精算金額」と同額であるか確認すること。
4. 間接補助事業者が行う事業に対して補助事業者が補助する事業のG欄「国庫補助基本額」は別紙様式3の別紙2のI欄「国庫補助基本額」の合計額を記入すること。
5. 間接補助事業者が行う事業に対して補助事業者が補助する事業のH欄「国庫補助所要額」は別紙様式3の別紙2のJ欄「国庫補助所要額」の合計額を記入すること。

経費支出済額明細書

団体名

(単位：円)

	経費区分	対象経費の支出 済額	積算内訳 (単価×数量等)					
例	〇〇費	25,000	〇〇代	500円	×	5個	×	10回
補助事業者が行 う事業	I 事業費							
					×		×	
					×		×	
					×		×	
					×		×	
					×		×	
					×		×	
					×		×	
	小計							
	II 管理運営経費							
					×		×	
					×		×	
					×		×	
					×		×	
					×		×	
小計								
III 事業費								
間接補助事業者が 行う事業に対して 補助事業者が補助 する事業					×		×	
					×		×	
					×		×	
小計								
合計								

- ※ 計算誤りの無いよう、必ず検算を行って下さい。
- ※ 積算内訳は単価及び数量等が分かるように記載してください。
(補助事業者が行う事業の「事業費」については、実施要綱の3(1)に定める事業毎に記載すること。)
- ※ 「管理運営経費」の小計額は、「対象経費の支出済額」の合計額の15%以内とすること。
- ※ 対象経費が多く枠が足りない場合や単価×数量等が4項目以上になる場合は、行を追加して記載をしてください。

事業実施報告書

実施年月日 実施期間	実施内容

- ※ 実施した事業の具体的な内容を詳細に記入してください。
- ※ 助成事業及びこども食堂等実施事業を行った場合は、こども食堂等の名称等、実施回数、主な支援対象者の属性（年齢・学年層や世帯類型など）、支援対象者数、食事等の提供数、提供内容や連携を行った自治体及び関係機関などを記載した一覧表を添付してください。
- ※ 活動支援事業を行った場合は、支援を行ったこども食堂等の名称等、支援内容、支援を受けたこども食堂等において提供した食事等の提供数や連携を行った自治体及び関係機関などを記載した一覧表を添付してください。

番 号
令和 年 月 日

こども家庭庁長官 殿

補助事業者名

令和5年度消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

令和 年 月 日こ支家 第 号により交付決定があった令和5年度母子家庭等対策総合支援事業費国庫補助金（ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業（令和5年度補正予算分）分）について、令和5年度母子家庭等対策総合支援事業費国庫補助金（ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業（令和5年度補正予算分）分）交付要綱の5の（8）の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

- 1 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第15条の規定による確定額又は事業実績報告による精算額

金 円

- 2 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税額に係る仕入控除税額（要国庫補助金等返還相当額）

金 円

- 3 添付書類

記載内容を確認するための書類（確定申告書の写し、課税売上割合等が把握できる資料、特定収入の割合を確認できる資料）を添付する。