

ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業公募要綱

1. 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の影響等により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（以下「ひとり親家庭等のこども等」という。）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（以下「こども食堂等」という。）を実施する事業者に対して、広域的に運営支援、物資支援等の支援を行う民間団体（以下「中間支援法人」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。

2. 助成対象事業

(1) 実施主体

① 本事業の実施主体である中間支援法人は、次のすべての要件を満たす法人格を有する団体とする。なお、コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めるとともに、幹事者が事業計画書を提出すること。（ただし、幹事者が業務の全てを他の者に委託することはできない。）

ア 社会福祉法人、特定非営利活動法人、公益社団法人、一般社団法人、公益財団法人、一般財団法人その他の法人格を有すること。

ただし、営利を目的とする法人は含まない。

イ こども食堂等を実施する事業者に対して、運営支援や物資支援等の支援活動を行う民間団体であり、原則として、これらのこども食堂等に対する支援活動、子育て支援に関する活動、ひとり親家庭支援に関する活動又は生活困窮者支援に関する活動のいずれかについて1年以上の活動実績を有すること。

ウ 全国規模又は複数の都道府県にまたがって活動するなど広域的な活動を行っている団体であること。

エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、申請者の役員等が暴力団員である団体若しくは暴力団員がその経営に実質的に関与している団体でないこと。

オ こども家庭庁から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者でないこと。

② 上記①ウについては、原則として次のいずれかに該当していることを要件とする。

ア 複数の都道府県において、現にこども食堂等を実施する事業者等に対する支援活動を行っていること。

イ 各都道府県においてこども食堂等を実施している団体（以下「事業実施団体」という。）が20団体以上加盟し、かつ、加盟する事業実施団体の活動範囲が5以上の都道府県にまたがっている団体（以下「全国組織団体」という。）であること。

（2）公募する事業内容

本事業において公募する事業は、下記①の事業内容を踏まえた取組であって、下記②の要件を満たすこと。

なお、応募の事業内容が、下記③に記載した要件に該当する場合には、助成の対象とならないものであること。

① 事業内容

以下の事業のいずれか又は全てを実施することとする。

ア こども食堂等を実施する事業者に対して、事業実施期間中のこども食堂等の運営等に係る費用を助成するとともに、必要に応じて、助成を行うこども食堂等（以下「助成対象事業者」という。）に対し、こども食堂等の運営に関するノウハウの提供や助言等を行う。（以下「助成事業」という。）

なお、より緊急的にひとり親家庭等のこども等に対する食事等の支援を行う観点から、以下のイの事業を実施することも可能とする。ただし、イの事業により中間支援法人自らが実施するこども食堂等の事業所数及び助成対象額は、アの事業により助成対象とする事業所数及び助成対象額を超えないこと。

イ 中間支援法人自らがこども食堂等を運営し、ひとり親家庭等のこども等に対して食事の提供等を行う事業（こども食堂等を実施している法人格のない団体や個人にこども食堂等の運営を委託する場合を含む。）。（以下「こども食堂等実施事業」という。）

ウ こども食堂等を実施する事業者に対する食品・食材、学用品、生活必需品（以下「食品・食材等」という。）の提供等、こども食堂等の活動を支援する事業（企業等への食品・食材等提供の働きかけ、食品・食材等の袋詰めや配送、ボランティアの確保・派遣、周知・広報活動、自治体への働きかけ等を含む。）（以下「活動支援事業」という。）。

② 事業要件

事業実施に当たっては、以下のア～クのすべての要件を満たすこと。

ア 事業の実施に当たっては、全国規模又は複数の都道府県において行われる事業であること。

- イ 令和6年1月末日で終了する事業であること。
- ウ 創意工夫や熱意をもって行われ、こどもの貧困や孤独・孤立への緊急的な支援に資する効果的な事業であること。
- エ 営利を目的としない事業であること。
- オ 他に国又は地方公共団体その他の団体等から助成を受けている中間支援法人にあつては、既に受けている助成による対象経費と本事業の費用助成による対象経費を区分経理して実施すること。
- カ 助成事業を実施する場合、別に定める助成要領により助成を行うこと。なお、全国組織団体が実施する場合、助成対象事業者の公募に当たっては、当該全国組織団体に加盟していない助成対象事業者を含めて公募の対象とするとともに、助成対象事業者の採択方法について公平中立性が担保されているものであること。
- キ 食事等の提供を行う場合にあつては、食品衛生管理を徹底し、食中毒予防、食物アレルギー、防火等に配慮すること。また、こども食堂を実施する場合にあつては、「子ども食堂の活動に関する連携・協力の推進及び子ども食堂の運営上留意すべき事項の周知について」（平成30年6月28日付厚生労働省子ども家庭局長他連名通知）の「2. 子ども食堂の運営上留意すべき事項」及び「(別添8) 子ども食堂における衛生管理のポイント」に留意すること。
- ク 次のいずれにも宣誓していること。
 - ・ こども家庭庁が行う必要な報告の求め、関係書類等の提出指導、当該中間支援法人の関係者への質問又は立入検査等の検査に応じること。
 - ・ 本公募要綱に定める規程を遵守すること。

③ 助成の対象とならない事業

実施主体としての要件を満たさない中間支援法人が実施する事業や、事業内容の要件を満たさない事業のほか、以下に該当する事業は、原則として採択しない。

- ア 事業の主たる目的である事務・事業を実質的に行わず、外部委託する事業が大部分を占める事業。

なお、こども食堂等実施事業により、法人格のない団体や個人へこども食堂等の運営を委託する場合は、ここで言う外部委託には含めない。

- イ 事業の大部分が備品購入等である事業。

(3) 中間支援法人による事業の実施方法

① 助成事業の場合

別に定める助成要領に基づき、以下に定める方法により実施すること。

- ア 公募により助成対象事業者を募集すること。
- イ 助成対象事業者に、事業計画や、これまでの活動状況に関する資料等（以下「申込書類」という。）を提出させ、助成対象要件を満たしているか審査すること。
- ウ 原則、第三者で構成される選考委員会を開催し、助成の可否を決定すること。
- なお、以下のいずれにも該当する場合においては、提出のあった申込書類について、中間支援法人が助成要領等に定める要件を満たしているかについての適切な審査を行った上で、助成の可否を決定することも可能とする。
- ・ 中間支援法人の判断において、実情等に応じて1助成対象事業者当たりの上限額を100万円以下に設定した場合。
 - ・ 申請件数・申請協議額が助成予定件数・額を下回っており、申請のあった助成対象事業者のうち、要件を満たす全ての助成対象事業者を採択する場合。
- エ 全国組織団体の場合、助成対象事業者の募集に当たっては、加盟する事業実施団体に限定するのではなく、加盟団体以外の助成対象事業者の応募を排除しない等、公正・公平な選考基準により選定すること。
- オ 助成対象事業者を決定した場合には、助成決定内容に関する情報について中間支援法人のホームページ等で公表すること。
- カ 助成決定後、必要に応じて助成対象事業者の事業実施状況を確認するなど、別に定める実施要綱等の規定に基づき適切な事業実施がなされているか確認すること。
- キ 事業終了後、実績報告を提出させ、その内容を確認するとともに、事業実績の内容についてホームページ等で公表すること。
- ② こども食堂等実施事業の場合
- 別に定める助成要領に準じて実施すること。なお、こども食堂等1か所当たりの上限額は、助成事業において1助成対象事業者当たりの助成上限額として定める300万円と同額とする。
- ③ 活動支援事業の場合
- 以下に定める方法により実施すること。
- ア 食品・食材等の提供を行う場合、対象事業者や地域を限定せず、広く提供を行うとともに、食品・食材等の提供を行った事業者をホームページ等で公表すること。
- イ 食品・食材を扱う場合、扱う食品・食材に応じた適切な管理を行うとともに、配送を行う場合は、配送中も適切な管理を行うなど、食中毒等

に配慮すること。

(4) 中間支援法人による事業の実施期間

採択の決定日から開始し、令和6年1月末日までに完了すること。

3. 対象経費等

経費の補助については、別に定める交付要綱に基づいて行われるものである。なお、交付要綱における主な規定については以下のとおりである。

(1) 1 中間支援法人当たり上限額 300,000 千円

予算の範囲内で補助を行うものであるため、補助額は応募額を下回る場合があることに留意すること。

なお、所要額に占める管理運営経費の割合は15%を上限とする。

(2) 対象経費

① 対象経費については、採択の決定日から令和6年1月末日までの間に支出された賃金、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、負担金、補助及び交付金とする。

なお、委託費及び備品購入費を計上する場合は、事業計画書提出時に理由書を添付すること。

② 各経費の内容等の詳細については、別添2「対象経費について」を参照のこと。

4. 留意事項

事業内容、対象経費等については、以下の点に留意すること。

(1) 事業の実施目的及び期待する成果が明確で、適切な事業計画が策定されていること。

(2) 事業内容に即した所要額見積もりであること。

(3) 中間支援法人の管理運営経費については、経常的な性質を有する経費は対象としないが、専ら対象事業を実施するために必要な部分に限り補助対象とすることができる。

(4) 経費については、社会通念上相応の単価を用いることとし、事業内容に照らして適切な員数、回数、数量等を見込んで積算すること。ただし、これにより難い相当の事由がある場合には、その理由や積算の考え方などを記した書面を事業計画書に添付すること。

(5) 対象事業について、他に国又は地方公共団体その他の団体等から補助を受ける場合にあつては、本事業にかかる経費から他の補助金等を控除し

- た額を上限とすること。
- (6) 採択決定後において、こども家庭庁が指示する交付申請書や事業実績報告書等が期限内に提出されない場合は、採択の取消しを行うこともあるので十分留意すること。
 - (7) 中間支援法人は、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、器具及びその他の財産については、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）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の間、こども家庭庁長官の承認を受けないで、本助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。
 - (8) 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こども家庭庁長官に返還させることがある。
 - (9) 中間支援法人は、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、その効率的な運用を図らなければならない。
 - (10) 不正受給（偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄その他の刑法（明治40年法律第45号）各条に規定するものをいう。）に触れる行為のほか、刑法上の犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に基本情報等に虚偽の記入を行いまたは偽りの証明を行うことにより、本来受けることが出来ない助成金を受け、又は受けようとするをいう。ただし、基本情報等に事実と反する内容の記入があった場合であっても、これが故意によらないものと認められるときは不正行為には該当しないものとする。以下同じ。）があった場合には、当該補助金に係る交付決定の取消しを行い、期限を付して当該補助金の全部又は一部を返還するとともに、補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95%の割合で計算した加算金を併せて納付するものとする。
 - (11) 不正受給があった場合には、当該中間支援法人の法人名等を公表することとする。
 - (12) 中間支援法人は本事業に係る書類の作成、その他本補助金の交付条件に基づき必要とする一切の費用を負担すること。
 - (13) 中間支援法人は、助成対象事業者が行った助成申し込み等において不正の事実が判明した場合並びに実施要綱及び助成要領等の定め違反し、指導等を受けても改善が見られない場合は、助成決定の取り消しを行うものとする。その場合には、既に支給した助成金の全部または一部の返還

を求めるものとする。

- (14) 中間支援法人から助成対象事業者に対して助成金の返還を求める事案について、債権管理や助成金返還に係る訴訟等を行うことにより、返還に向けた必要な措置を講ずること。その際、必要に応じ弁護士を活用するものとする。
- (15) 事業採択後は、こども家庭庁と事前に協議を行ってから事業を開始するとともに、事業開始後においても、事業の遂行に当たっては、適宜、こども家庭庁と協議を行うこと。
- (16) 中間支援法人は、助成対象事業者に対して、助成対象事業実施に当たっては、こども食堂等の実施場所が所在する市区町村にこども食堂等の開催情報を周知するなど、市区町村との連携に努めるよう周知すること。
- (17) 本事業は物価高騰等の影響により困窮するひとり親家庭等への支援を迅速に行うために実施する緊急対策である。一方、児童福祉の観点から支援を行うため、中間支援法人は、助成対象事業者に対して、本事業の実施を通じて要支援児童等を把握した場合には、市区町村と連携し、不適切な養育等が疑われる場合の連絡や、日常的な見守りの結果等について、随時、必要な情報の共有を行えるよう、支援すること。なお、本事業により支援を行う団体に対し、継続的に事業を実施するに際して、市区町村と連携を図りながら事業を実施できるよう別途こども家庭庁がお知らせするこども食堂等が活用可能な国庫補助事業をこども食堂等へ周知し、当該国庫補助事業の活用を促すこと。

また、市区町村とこども食堂等の連携を図るため、市区町村に対し、本事業を活用したこども食堂等の一覧の提供を行うこととしており、一覧の作成に際しては、別途、中間支援法人に協力依頼を行う。

5. 応募方法

(1) 提出書類

- ① ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業計画書
様式1に必要事項を記入の上、以下の文書を添付する。
 - ・ 法人概要（様式2）
 - ・ 事業計画（様式3）（※）
 - ・ 事業の実施体制（様式4）（※）
 - ・ 所要額内訳書（様式5）（※）
 - ・ 事業実施スケジュール表（様式6）（※）
 - ・ 暴力団等に該当しない旨の誓約書（様式7）
 - ・ 保険料納付に係る申立書（様式8）
 - ・ 自己申告書（様式9）

※ なお、(※)印のついた書類については、法人名有りのものを1部、法人名無しのを1部の計2部提出すること。その他の書類は1部ずつ提出すること。法人名無し書類については、法人名、ロゴマーク等を一切記載せず、応募者が特定できないよう最大限の配慮を行うこと。

② その他

定款（寄付行為）、これまでの活動に係る事業報告書、理事会の承認を得た直近の財務諸表の写し（1部ずつ）を提出すること。

なお、提出書類は①の書類も含め原則としてすべてA4用紙片面刷りによること。

(2) 提出方法

① 郵送（書留郵便に限る。）による提出とする。提出期限までに到着していなければならず、未着の場合、その責任は申請者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなす。

来庁による持込も可とするが、その場合の受付時間は、開庁日の10時から12時、又は13時30分から17時までとし、来庁する日時は事前に連絡すること。

② 提出書類のうち、(1)の①の様式1～6については、書類の提出と併せて電子媒体をメールにて提出すること。なお、当該メールが提出期限までに届いたとしても、提出書類が郵送等で届いていない場合には、提出書類を受け付けられないので留意すること。

(3) 提出先及び問い合わせ先

〒100-6003 東京都千代田区霞が関3-2-5

霞が関ビルディング20階

こども家庭庁 支援局 家庭福祉課 生活支援係

TEL：03-6859-0183

【電子媒体送付先アドレス】

E-mail:kateifukushi.seikatsushien@cfa.go.jp

※ なお、メールを送付する際は、メールの件名に「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」と記載してください。

(4) 提出期限

令和5年6月30日（金）

ただし、メールでの提出物は令和5年6月30日（金）18時必着

※ 提出期限を超過して提出された場合は受け付けられないので、提出期限の厳守について特に留意すること。

(5) 応募に当たっての留意事項

- ① 提出された事業計画書等は、審査後も返却は行わない。
- ② 中間支援法人は、事業計画書等の作成に要する費用を負担すること。
- ③ 提出する事業実施計画書等の案は、1提案者につき1点とする。
- ④ 提出期限を過ぎてからの提出書類の追加提出や差し替えは認めない。ただし、こども家庭庁からの指示に基づくものは除く。

6. 説明会の日時及び参加手続

- ・ 令和5年6月22日（木）にオンライン説明会を開催する。
- ・ 参加希望者は令和5年6月21日（火）18時までに5.（3）に記載されているアドレスにメールにて登録すること。（送付する際は、メールの件名に「説明会参加申込（ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業）」と記載してください。）
- ・ オンライン説明会の開催方法、開催時間等の詳細については、参加申込者に個別に連絡する。

7. 採択方法

（1）決定方法

応募のあった事業計画については、こども家庭庁に設置するひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業評価委員会（以下「評価委員会」という。）が書面による審査を行い、採択事業者を決定する。

（2）事前審査について

- ① 次のいずれかに該当する場合は、事前審査において不採択とする。なお、応募内容について、必要に応じこども家庭庁から応募者に対し問い合わせを行う場合がある。

ア 事業内容が2に定める内容と明らかに合致していない場合

イ 事業内容が営利を目的とする事業の場合

ウ 財務諸表等の会計書類から、法人の経営状況に深刻な問題があると判断される場合

エ 5に定める提出書類が全て提出されていない場合

- ② また、次のいずれかに該当する場合は、応募書類を受け付けず、書類を返却する。

ア 法人格のない団体が応募している場合

イ 複数の団体が連名で応募している場合

ウ 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合

（3）評価委員会による審査

事業計画書等については、評価委員会において以下の項目により評価を

行う。

※ 提出された事業計画書等についてプレゼンテーションを求める場合がある。

- ① 事業内容は、本事業の実施目的に沿って、こどもの貧困や孤独・孤立への緊急的な支援に資する内容となっているか。
- ② 事業計画は、具体的・効果的で実現可能なものとなっているか。
- ③ 事業実施上、効率的な体制が構築されており、スケジュールに無理がないか。
- ④ 事業内容に対する経費の算定は適切であるか。

(4) 審査結果の通知

審査終了後、採択の可否及び基準額について中間支援法人に通知を行う。

8. 交付申請

採択決定の通知を受理した中間支援法人は、別に定めるところにより、交付申請書をこども家庭庁に提出すること。

なお、本事業は、予算の範囲内において交付するものであるため、申請事業者の交付申請内容に応じて減額して交付決定することがあることから、交付申請額どおりに交付決定できない場合があることに留意願いたい。

9. 事業実績報告

- (1) 本事業の補助対象となった中間支援法人においては、事業完了後、別に定める事業実績報告書を作成し、その他の成果物と共に所定の期日までにこども家庭庁に提出すること。

また、こども家庭庁は、本事業を実施した中間支援法人に対して、事業の実施期間中又は事業完了後に必要に応じて事業の遂行状況等の調査を実施することがある。

- (2) 本事業の補助対象となった中間支援法人においては、事業が採択された場合及び事業が完了した場合には、採択された事業の概要及び事業結果の概要を作成し、当該中間支援法人のホームページへの掲載等の方法により速やかに公表すること。

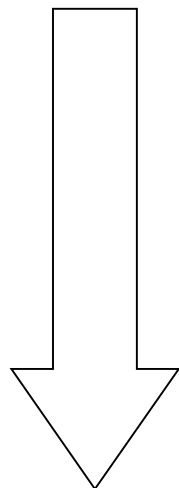
10. 秘密の保持

本事業に従事する者又は従事していた者は、個人情報の管理を徹底すると共に、正当な理由がなく事業の実施により知り得た秘密を漏らしてはならない。

(別添1)

ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業の手続きの流れ

こども食堂等を実施する事業者等に対する支援活動を行う民間団体で
社会福祉法人、特定非営利活動法人、公益社団法人等



- (a) ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業
事業計画書(様式1)
(様式に以下を添付)
 - ・法人概要(様式2)
 - ・事業計画(様式3)
 - ・事業の実施体制(様式4)
 - ・所要額内訳書(様式5)
 - ・事業実施スケジュール表(様式6)等
- (b) その他
 - ・定款、事業報告書等の写し、財務諸表等

6月30日まで

こども家庭庁

有識者で構成される評価委員会(7月上旬頃の予定)において採択事業及び基準額を決定



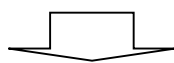
採択決定の通知

採択決定通知を受理した中間支援法人



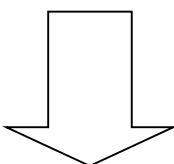
交付申請書の提出

こども家庭庁



交付決定の通知

交付の対象となった中間支援法人においては
こども食堂等を実施する事業者に対する助成等を実施



こども家庭庁長官が定める日ま
でに
事業実績報告書をこども家庭庁
へ報告

こども家庭庁

(別添2)

対象経費について

○賃金

事業の実施に必要な一時的な労働の対価として支払う金銭

(対象経費の例)

- ・ 本事業の実施に専任して従事する職員の人件費
- ・ こども食堂等の運営に関するノウハウの提供や助言等を行うために開催する研修会・シンポジウム等の設営準備に係る人件費

(認められない経費の例)

- ・ 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
- ・ 中間支援法人の管理業務等にあたる職員の人件費
- ・ 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

事業の実施に協力した者等に支払う経費

(対象経費の例)

- ・ 研修会・シンポジウム等開催において発生する講師等の謝礼金
- ・ 選考委員会委員へ支払う謝金

○旅費

事業の実施に必要な交通費や宿泊費等

(対象経費の例)

- ・ 研修会・シンポジウム等開催において発生する講師等の旅費
- ・ 選考委員会委員が委員会出席のために発生する旅費

(認められない経費の例)

- ・ 中間支援法人の構成員（職員）の視察等の旅費
- ・ こども食堂等を実施する事業者に対する支援としての実態が薄い又は伴わない事業全般に係る旅費

○消耗品費

事業の実施に必要な各種事務用紙、文房具、学用品、生活必需品、その他の消耗品の代価及び備品に付随する部品等の代価

(対象経費の例)

- ・ コピー用紙・筆記用具、材料費等
- ・ こども食堂等で使用するマスク、消毒液など
- ・ 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。)

(認められない経費の例)

- ・ 中間支援法人の既存事業の実施に係る消耗品費

○燃料費

事業の実施に必要な事業用燃料代

(対象経費の例)

- ・ ガソリン代、暖房用の石油など

(認められない経費の例)

- ・ 法人のその他事業の実施に係る燃料費

○食糧費

食料や食材料費の購入に係る費用

(対象経費の例)

- ・ こども食堂等を実施するにあたって提供する食事の提供に係る経費

(認められない経費の例)

- ・ 中間支援法人の会議等で提供した食事等に係る費用

○印刷製本費

事業の実施に必要な各種文書、報告書、その他資料等の印刷代及び製本代

(対象経費の例)

- ・ こども食堂等開催の周知用チラシ

(認められない経費の例)

- ・ 中間支援法人が定期的に発行している会報

○光熱水費

事業を実施するにあたり発生する光熱水料

なお、法人の運営に係る事務所等において発生する光熱水料は、補助対象外となる。

(対象経費の例)

- ・ こども食堂等の実施にあたり発生した光熱水料

(認められない経費の例)

- ・ 法人の運営に係る事務所等において発生する光熱水料

○会議費

研修会・シンポジウム等開催における講師等の飲料等

○雑役務費

事業の実施に必要な、新聞、雑誌等による広告、宣伝を行う費用、銀行振込手数料等

○通信運搬費

事業の実施に必要な郵便料、運搬料、電信電話料

○保険料

事業の実施に必要な保険料

(対象経費の例)

- ・ イベント保険やボランティア保険など

○委託費

事業の一部を外部の団体等に委託する際に支払う費用であり、事業計画書提出時に理由書(任意様式)を提出して必要と認められた場合に限り対象とする。

(対象経費の例)

- ・ 全国組織団体に加盟する法人格のない団体や個人に対して事業の実施を委託する費用

(認められない経費の例)

- ・ 事業の主たる目的である事務・事業を第三者へ委託する費用

○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、専ら事業の実施にあたり必要となる場合で、事業実施に必要な最小限の期間に限る。

(対象経費の例)

- ・ こども食堂等の開催に当たり、会場を借り上げた際の会場料
- ・ 研修会・シンポジウム等開催にあたり使用する会場料、活動上一時的に使用する車両のレンタル代やその駐車料金

(認められない経費の例)

- ・ 中間支援法人の恒常的な活動事務を行う事務所の賃料

○備品購入費

事業の実施に必要な器具機械類等の購入費。応募した事業に用いるもので、事業計画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

限る。また、補助金等の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供してはならない。

(対象経費の例)

- ・ 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

(認められない経費の例)

- ・ 通常の業務用パソコン等、電気通信機器で汎用性の高いもの

○負担金、補助及び交付金

助成対象事業者に交付する補助金。

※ なお、中間支援法人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。