

令和3年度厚生労働省補助事業「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
 社会福祉協議会、社会福祉法人・福祉施設等が行う子どもの食生活支援に係る緊急助成
 公募要項

1. 趣 旨

本助成事業は、新型コロナウイルス感染症の影響等により困窮する世帯の子ども等への食生活支援を行う活動団体に対して、社会福祉協議会、社会福祉法人・福祉施設等の全国ネットワークの強みを活かし、資金面から緊急的に広く応援することを目的として実施します。

助成活用例～こんな事業・活動にぜひご活用ください

- 給食がなくなる春休み期間中に子ども食堂の開催回数・開催場所を増やしたい。
- 学習支援等の子どもの居場所で弁当の提供をしたい。
- ひとり親家庭への支援として、食料品のパックを配布したい。
- 社協や社会福祉法人・福祉施設で困った時に食料品を受け取れるフードパントリーの取り組みを強化したい。

2. 実施主体

社会福祉法人 全国社会福祉協議会

※ 令和3年度厚生労働省補助事業「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」における「中間支援法人」。

3. 助成対象団体

以下の①～⑤のすべてに該当する団体。

- ① 子ども食堂、子ども宅食、フードパントリー等（以下、子ども食堂等）の活動を行っているメンバーが5名以上で、かつ営利を目的としない団体（社会福祉協議会、社会福祉法人・福祉施設、NPO法人、法人格を持たない任意団体等）。
 ※ ただし、任意団体の場合は、お近くの社会福祉協議会、社会福祉法人・福祉施設からの推薦文をご記入いただきます。
- ② 申請時点において、子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団体。
 ア) 子ども食堂等を1年以上実施している活動実績を有していること。
 イ) 子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していること。
- ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第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。
- ④ 厚生労働省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団体でないこと。
- ⑤ 団体としての振込口座を持っていること。

4. 助成対象事業

新型コロナウイルス感染症等の影響により困窮する世帯の子ども等を対象とした食生活支援を実施する事業

- 困窮する世帯の子ども等を対象とした子ども食堂

- 困窮する世帯の子ども等を対象とした食料品や弁当の配布、子ども宅食
- 困窮する世帯の子ども等を対象としたフードパントリー 等
- ※ 主たる支援対象者が困窮する世帯の子ども等であれば、その保護者や関係者を対象とすることは差し支えございません。
- ※ 子ども食堂等の実施場所においては、新型コロナウイルス感染症への感染防止に十分配慮ください。

5. 助成対象期間

令和4年2月7日～3月31日

6. 助成金額・助成対象費用

(1) 助成金額

1 団体あたりの助成上限 30万円

※ 助成総額は1億9,200万円を予定しています。

(2) 助成対象経費

食事等の緊急支援のため、原則として、ひとり親家庭等の子ども等を対象とした子ども食堂等の実施に要する**食糧費**を対象にします。ただし、事業実施にあたっての賃金、諸謝金、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、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、備品購入費も対象となります。

また、公的な補助や他の団体による助成を受けていない経費を対象とします。

【主な対象経費の例と認められない経費の例】

	対象経費の例	認められない経費の例
食糧費	● 子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	● 団体の会議等で提供した食事に係る費用
賃金	● 本事業の実施に専任して従事する職員の人件費	● 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 ● 団体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
旅費	● ボランティアの交通費	● 団体構成員（職員）の視察等の旅費
消耗品費	● コピー用紙・筆記用具、材料費等 ● 子ども食堂等で使用するマスク、消毒液 等	● 団体の既存事業の実施に係る消耗品費
燃料費	● ガソリン代、暖房用の石油 等	● 法人のその他事業の実施に係る燃料費
印刷製本費	● 子ども食堂等開催の周知用チラシ	● 団体が定期的に発行している会報
光熱水費	● 子ども食堂等の実施にあたり発生した光熱水料	● 団体の運営に係る事務所等において発生する光熱水料
保険料	● イベント保険やボランティア保険等	-
委託費	-	● 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	● 子ども食堂等の開催にあたり会場を借り上げた際の会場料、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	● 団体の活動事務を行う事務所の賃料
備品購入費	● 子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	● 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

7. 応募方法・締切

以下の「応募フォーム」(Tayori) の URL にアクセスし、必要事項を記入の上、様式 1～9 (Word) 及び必要書類 (役員名簿) をアップロードして提出してください。

【第 1 次募集】

〔締切〕 令和 4 年 2 月 28 日 (月) 17 時

〔URL〕 <https://tayori.com/f/zcwvc-childrencafeterias0228/>

【第 2 次募集】(※応募状況に応じて、令和 4 年 3 月 1 日 (火) より開始予定)

〔締切〕 令和 4 年 3 月 15 日 (火) 17 時

〔URL〕 <https://tayori.com/f/zcwvc-childrencafeterias0315/>

※ 緊急助成のため、応募状況等によっては、第二次募集を実施しない場合があります。

【応募フォームよりアップロードして提出するもの】

①	様式 1 助成申込書
②	様式 2 事業者概要
③	様式 3 事業計画
④	様式 4 事業の実施体制
⑤	様式 5 所要額調
⑥	様式 6 所要額内訳書
⑦	様式 7 事業実施スケジュール表
⑧	様式 8 暴力団等に該当しない旨の誓約書
⑨	様式 9 自己申告書
⑩	役員名簿 (氏名・生年月日) ※任意団体の場合は、代表・副代表・会計担当の氏名・生年月日

8. 助成決定

(1) 助成決定

本会において応募内容を確認し、決定します。

(2) 結果通知・送金予定

「応募フォーム」に記入したメールアドレスにメールでご案内するとともに、郵送にてお知らせします。

「応募フォーム」に記入した金融機関の口座に助成決定額全額を送金します。

【第 1 次募集】 令和 4 年 3 月上旬頃

【第 2 次募集】 令和 4 年 3 月下旬頃

9. その他

その他、助成の詳細については、「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業助成要領」をご参照ください。

【お問い合わせ先】

※ 新型コロナウイルスの感染状況等により、可能な限りメールにてお問い合わせください。

社会福祉法人全国社会福祉協議会地域福祉部

〒100-8980 東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル

TEL 03-3581-4655 FAX 03-3581-7858 E-mail z-chiiki@shakyo.or.jp

HP <https://www.zcwvc.net/>

ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業の Q&A

◎ 厚生労働省の「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業に関する質問及び回答」の中から本助成事業に関連する内容を整理し、掲載します。

【参考資料】厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」

厚生労働省助成要領 <https://www.mhlw.go.jp/content/11920000/000875102.pdf>

厚生労働省Q & A <https://www.mhlw.go.jp/content/11920000/000881342.pdf>

(対象者)

Q1 支援の対象者について、「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子ども等」とあるが、困窮世帯であることを書面等で確認する必要があるか。

A1 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ことについては要件としていない。

Q2 対象者について、子どものみではなく世帯も対象としてよいか。

A2 主たる支援対象者がひとり親家庭等の子ども等であれば、その保護者や関係者を対象とすることは差し支えない。

(対象経費)

Q3 例えば、「食糧費は他の助成金を受けているため、人件費のみ申請する」といった場合はどうか。

A3 例えば、子ども食堂を開催する際、食糧費は別の補助を受けていて、必要となる人件費を本補助金の対象とするなど、事業実施に係る主たる費目が含まれている場合は補助対象となるが、食糧費や人件費など子ども食堂を開催するに当たって必要となる費用の大半を他の助成等でまかなっている場合は、本補助金の助成対象外となる。

Q4 例えば、次のような区分は認められるか。

①他の助成で実施している事業と同内容の事業を実施するが、それぞれの財源で対象とする世帯を別にする。

②他の行政からの委託事業の業務に従事している職員が本事業も担当する場合、業務日誌等によりそれぞれに従事した時間を記録するなどした上で、それぞれに人件費を計上する。。

A4 法人の財務諸表において区分経理を行い、①、②の例について、当該事業の経理区分に計上されていれば可。

証拠書類の提出までは求めていないが、中間支援法人等が必要と認めたときに調査等を行う際には、証拠書類を提示できるよう保管しておく必要がある。

(領収書の保管)

Q5 支援対象となる子ども食堂等が中間支援法人に提出する書類には、領収書も必要か。

A5 領収書の提出までは求めていないが、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を事業完了の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。