

【申請前のチェックリスト】

申請前にすべての項目を確認してください。

すべての項目にチェックが入れることを確認のうえ提出してください。

- 本助成事業の趣旨・目的・スケジュールを理解し、申請において団体内での合意をとった
- 本申請書のすべての必要事項に記入した
- 連絡先はメールを受信可能なPCのメールアドレスを記載した
- メールアドレスが間違っていないか、確認した
- 事業予算を正しく記載した
- 積算内訳の内容を、項目・単価など具体的に記載した

申請締切:7月11日(月)17:00 〆切(必着)

以下宛に申請書一式をメール添付にて送信すること。郵送での申請は受け付けません。

提出先: 2022mhlw@musubie.org

メール件名:「厚労省ひとり親支援事業申請」

申請書書き方相談会 7月7日(木)16:00～18:00

公募期間中に、申請書の書き方についてのご相談を受け付けます。ご活用ください。

「夏休みに体重の減る子を出さないために こども食堂による食事支援応援(助成)事業」
(令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」)助成要領

1. 助成の対象者

本事業の助成の対象は、次の要件を満たす者とする(以下「助成対象事業者」という。)

- (1) 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(以下「ひとり親家庭等の子ども等」という。)を対象としたこども食堂、子ども宅食、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(法人格を有する者の他、任意団体や個人を含む。)ただし、子ども宅食、フードパントリー、フードバンク専門の団体は、対象外です。
- (2) 申請時点において、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 こども食堂等を1年以上実施している活動実績を有していること。
 - 2 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(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。
- (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者でないこと。
- (5) 団体名義の口座を持っていること。
- (6) 法人格をもたない団体の場合、会則、定款、またはこれに相当する規約などがあること。
- (7) 金銭を適切に管理する体制があり、プロジェクトの記録を保存し成果の報告ができること。
- (8) 宗教法人、個人事業主が経営する飲食店や株式会社(いわゆる「営利事業者」)が運営するこども食堂は、以下の条件を満たす場合に申請することができます。
 - ア こども食堂が非営利で運営されること。
 - イ 営利部分との経理区分が行われること。※銀行口座の管理が営利／非営利事業とで別管理がなされているが望ましい。
ウ こども食堂名で申請すること。

2. 助成対象事業の内容

ひとり親家庭等の子ども等を対象としたこども食堂等を実施する事業で、次の要件を満たすものを助成の対象とする。

- (1) 営利を目的とするものでないこと。
- (2) こ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すること。
また、食事等の提供を行う場合にあっては、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、子ども食堂を実施する場合にあっては、「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。
- (3) 国又は地方公共団体及び民間の助成機関から補助・助成(以下「他の助成等」という。)を受ける事業と同一事業かつ同一費目については、助成の対象外とする。また、異なる費目のみを対象とした申請であっても、主たる費目について他の助成等を受ける場合には、助成対象外となる場合がある。なお、既に他の助成等を受けている事業であっても、既に受けている他の助成等による対象経費と「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」(以下「本事業」という。)の費用助成による対象経費を区分経理して、明確に費用を分けて実施する場合に限り、本事業による費用助成の対象とする。
- (4) 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場合は、助成の対象外とする。中間支援法人への申請の際には、他の中間支援法人が実施する本事業に係る公募に申請していないこと、若しくは申請している場合でも、いずれか一方の助成のみ受けることとし、もう一方の助成は辞退することについて誓約すること。
- (5) 事業計画策定に当たり、ひとり親家庭等の子ども等を主な対象とする計画としていること。

- (6) 入所者の食糧費に係る補助等が別途国等から支出されている児童福祉施設等に対する食材等の提供については、そのに係る費用については、助成対象としない。
- (7) 食品・食材の提供に合わせて食品・食材以外の物品等の提供を行っている場合、その物品等の提供に係る費用については助成対象としない。
ただし、学用品・生活必需品(子どもの貧困や孤独・孤立に対する支援という趣旨に合致するものに限る。)については、この限りではない。
- (8) 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は助成対象としない。
- (9) 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、市区町村と連携するよう努めること。

3. 助成金の額

- (1) 上限額
1 助成対象事業者当たり200万円を上限額とする。
- (2) 対象経費
 - ①対象経費については、令和4年6月27日から、令和4年9月末日までの間で支出された事業を実施するために必要な経費(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)、役務費(雑役務費、通信運搬費、保険料)、借料及び損料とする。
 - ②各経費の内容等の詳細については、別添1「対象経費について」を参照のこと。
- (3) 助成額の算定
助成額は、事業を実施するための経費の合計額(総事業費)から事業に係る収入(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(法人の自己資金))額を除いた額の範囲内とする。
※ ただし、1,000 円未満の端数は切り捨てる。
※ 事業終了後精算処理を行い、助成額の未使用等がある場合は返還しなければならない。
- (4) 支援対象となる事業実施期間
令和4年6月27日から、令和4年9月末日まで。

4. 助成の申込手続

この助成事業による助成を受けようとする助成対象事業者は、助成申込書(様式1)に必要事項を記入の上、以下の書類を添付して中間支援法人(むすびえ。以下同様)に提出するものとする。

- ・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)
- ・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)

5. 助成の決定

- (1) 中間支援法人は、4に定める助成申込書類を受理したときは、その内容を審査の上、必要に応じて調査を行い、原則、第三者で構成される選考委員会を開催した上で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。
- (2) 中間支援法人は、助成を行うことを決定した者(以下「助成決定事業者」という。)に対して、そ

の旨を通知すること。また、助成を行わないことを決定した者に対してもその旨を通知すること。

6. 助成金の交付条件

助成金の交付に当たっては、次の各号に掲げる条件を付すものとする。

- (1) 助成決定事業者は、事業の内容の変更(軽微な変更を除く。)をする場合には、改めて中間支援法人の承認を受けなければならない。
- (2) 助成決定事業者は、事業を中止し、又は廃止する場合には、中間支援法人の承認を受けなければならない。
- (3) 助成決定事業者又はその代理人は、次の場合には廃止又は取下げの手続を行うものとする。これらの手続が行われない場合、中間支援法人は助成決定の取消を行うことができる。
 - 1 助成決定事業者が、民事再生法による再生手続開始の申立をする場合
 - 2 助成決定事業者が、会社更生法による更生手続開始の申立をする場合
 - 3 助成決定事業者が、破産法に基づく破産の申立をする場合
- (4) 助成決定事業者は、事業が予定の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(破産手続開始の決定及び事業の休止の場合を含む。)には、速やかに中間支援法人に報告して、その指示を受けなければならない。
- (5) 助成決定事業者は、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、中間支援法人が別に定める期間を経過するまで、中間支援法人の承認を受けずに、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。
- (6) 中間支援法人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中間支援法人に返還させることがある。
- (7) 助成決定事業者は、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。
- (8) 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は、消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書により、速やかに中間支援法人に報告しなければならない。なお、中間支援法人に報告があった場合には、当該仕入控除税額の全部又は一部を中間支援法人に返還させることがある。
- (9) 助成決定事業者は、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事業完了(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なければならない。また、処分制限期間を経過するまでは、次に掲げる書類を保管しておかななければならない。
 - ・事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及びその証拠書類
 - ・助成決定通知書
 - ・助成額確定通知書
 - ・事業完了報告書類一式(控え)
- (10) 助成決定事業者は、次のいずれにも宣誓していること。
 - 1 中間支援法人又は中間支援法人の委託を受けた者が行う必要な報告の求め、関係書類等の提出指導、当該助成決定事業者の関係者への質問又は立入検査等の検査に応じること。
 - 2 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。)が発覚した場合には7の(3)の規定に従い助成金の返還を行うこと。
 - 3 本助成要領に定める規程を遵守すること。
- (11) 中間支援法人又は中間支援法人の委託を受けた者は、必要と認めるときは、助成決定事業者の事業の実施状況について、調査等(立入調査を含む。)を行うことができる。

- (12) 助成決定事業者は、本事業に係る書類の作成(調査等で提出要請を受けた書類の作成を含む。)、その他本助成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) 4に定める助成申込書類のうち、様式8及び様式9に記載する内容について確認、宣誓の上、各様式を提出すること。

7. 助成決定の取消し等

- (1) 中間支援法人は、助成決定事業者が事業計画に基づく事業を実施しない場合、必要に応じて助成決定事業者に対しヒアリング及び調査を行うとともに、合理的な理由がなく事業を開始しないときは、助成決定の取消しを行うものとする。
- (2) 中間支援法人は、助成決定事業者が助成申込等において不正の事実が判明した場合、実施要綱及び助成要領等の定め違反し、改善がみられない場合、又は8に定める報告書類を提出しない場合等であって必要があると認めるときは、助成決定の取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又は一部の返還を求めるものとする。
- (3) 不正受給があった場合の返還については、助成額の全額に、不正受給の日の翌日から返還の日まで年3%の割合で算定した延滞金を加え、これらの合計額にその2割に相当する額を加えた額を支払う義務を負うこととする。
- (4) 中間支援法人は、助成決定の取消しを行うときは、助成決定取消通知書により、助成決定事業者へ通知するものとする。
- (5) 中間支援法人は、助成決定の取消しを行った場合には、取消年月日、設置場所、設置者、取消対象及び取消事由を公表するものとする。

8. 助成金の確定等

- (1) 助成決定事業者は、事業完了1ヶ月後までに、業完了報告書(様式 10)及び以下に掲げる書類(以下「報告書類」という。)を中間支援法人に提出するものとする。
- ・経費精算書(様式 11)
 - ・経費支出済額明細書(様式 12)
 - ・事業実施報告書(様式 13)
 - ・領収書など支出を証明する書類
 - ・その他中間支援法人が必要と認めるもの
- (2) 中間支援法人は、報告書類を受領したときは、速やかにこれを審査し、必要と認める場合には調査を行い、助成金の額を確定し、助成額確定通知書により、助成決定事業者へ通知するものとする。
- (3) 中間支援法人は、助成すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が助成されているときは、期限を定めて、その超える部分について返還を命じることとする。
- (4) 中間支援法人は、助成決定事業者から報告書類が提出されない場合であって、期限を定めて報告書類の提出を求めた上でなお報告書類が提出されない場合には、助成決定事業者に対し、必要な指導等を行うことができる。

9. 助成金の確定額の変更及び助成金の返還

- (1) 中間支援法人は、8の規定による助成金額の確定後において、7に規定する助成決定の取消しを行った場合又は助成金額算定時の違算等により助成金の確定額を変更すべきと認めた時は、速やかに助成金の確定額の変更を行い、助成確定額変更通知書により、助成決定事業者へ通知するものとする。
- (2) 中間支援法人は、助成金の額を確定し助成金を交付した後でも、過払金があるときは、助成金の額の変更を行い、速やかに返還の手続きを取り、助成決定事業者はこれに従わなければならないものとする。

10. 報告等

中間支援法人は、この助成事業に関して必要があると認めるときは、助成決定事業者若しくは助成決定事業者であった者又は事業に従事する者若しくは従事していた者(以下「助成決定事業者等」という。)に対し、報告若しくは帳簿書類その他物件の提出若しくは提示を求め、助成決定事業者等に出頭を命じ又は中間支援法人の職員に関係者に対して質問させ、若しくは立ち入り、検査させる

ことができるものとする。

11. 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ともに、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。

12. その他

本事業の執行に当たっては、必要に応じて、厚生労働省と協議の上取り扱いを決定するものとする。

13. 本事業スケジュール

(1) 公募 公募開始日～7月11日(月)17:00 〆切(必着)

以下宛に申請書一式をメール添付にて送信すること。郵送での申請は受け付けません。

提出先: 2022mhlw@musubie.org

メール件名:「厚労省ひとり親支援事業申請」

申請書書き方相談会 7月7日(木)16:00～18:00

公募期間中に、申請書の書き方についてのご相談を受け付けます。ご活用ください。

(2) 選考 書類選考、事務局及び委員選考

(3) 採択結果通知 7月29日(金)(予定)

(別添1)

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(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
 - ・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※今までも人件費を支払っていた者のみが対象で、今まで無償で協力してくれていた者に対して、本助成金で対象期間中の人件費を支払うことは認められません。ボランティアへの謝礼は、諸謝金に経費を計上してください。
- 諸謝金
事業の実施に協力した者等に支払う経費
- 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)
 - ・ボランティアの交通費(認められない経費の例)
 - ・団体構成員(職員)の視察等の旅費
- 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(子どもの貧困や孤独・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)
 - ・団体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
 - ・フードパントリー詰め合わせセット経費(認められない経費の例)
 - ・団体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)

・団体が定期的に発行している会報

○ 雑役務費

本事業の実施に必要な銀行振込手数料等

○ 通信運搬費

本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

○ 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

(認められない経費の例)

・団体の活動事務を行う事務所の賃料

※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。

※事業実施期間中に必要となる経費に限る。

※申請書一式の記入においては、複数の様式がございます。申請を検討している団体におかれましては、短期間でご準備いただくことになりますので、できるだけ速やかに要項及び申請書をご確認いただきますようお願いいたします。また、記入例を参照いただき、内容の不備にご離注意下さい。(記入例に記載の内容は架空のものです。一部、団体情報等においては、当団体の情報も含まれています。)

※対象経費は、短期間の助成事業となるため、申請費目・費用以外のものは原則、認められません。経費計上漏れがないか提出前にご確認下さいますようお願いいたします。

様式1

特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ 殿

事業者名
代表者名

ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業助成成申込書の提出について

標記について、ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業を実施したいので次のとおり助成申込書を提出する。

1. 計画所要額 金 円
2. 事業者概要(様式2)
3. 事業計画(様式3)
4. 事業の実施体制(様式4)
5. 所要額調(様式5)
6. 所要額内訳書(様式6)
7. 事業実施スケジュール表(様式7)
8. 暴力団等に該当しない旨の誓約書(様式8)
9. 自己申告書(様式9)

様式2

事 業 者 概 要

事 業 者 名 (法人の種類)		代表者名	
	住 所	担 当 者	氏名 TEL FAX E-mail(PC)
団体設立年月日 〔任意団体設立〕	昭和・平成・令和 年 月 日 〔昭和・平成・令和 年 月 日〕		
会 員 数 等			
事 業 内 容			
活 動 内 容 ・ 実 績 概 要			

(「事業者概要」記入上の留意事項)

(1) 「事業者名」「代表者名」

- ・ 貴団体の名称、法人の種類(法人の場合)及び代表者名を記入してください。

(2) 「担当者」

- ・ 事業担当者の氏名、電話番号、FAX番号、E-mailアドレスを記入してください。
※原則、書類提出や連絡事項等のやりとりは、メールでおこないます。そのため、日常的に確認しているE-mailアドレス(PC用)を記入してください。
※FAXがない場合は、なしとご記入ください。

(3) 「住所」「代表電話番号」

- ・ 貴団体の住所、代表電話番号を記入して下さい。

(4) 「団体設立年月日及び任意団体設立の設立年月日」

- ・ 貴団体の設立年月日を記入してください。
- ・ 法人の場合は、法人を設立する前に、前身団体に任意団体としての活動実績がある法人は、法人設立年月日とあわせて、任意団体の設立年月日を〔 〕に記入して下さい。

(5) 「会員数等」※該当する場合

- ・ 貴団体の会員数、加盟団体数等について記入してください。

(6) 「事業内容」

- ・ 貴団体の実施している事業の概要について簡潔に記入してください。

(7) 「活動内容・実績」

- ・ 貴団体が行っていることも食堂等の活動について、直近5年間までの活動内容や実績を具体的に記入してください。

様式3

事業計画

団体名	代表者名

①事業名	(今回の助成金を使って行う事業の名前を簡潔に記入してください。また、事業者名・団体名とこども食堂名が異なる場合は、事業名の中にこども食堂名を明記してください。)		
②事業実施目的及び助成金の申請理由	(選考上重視する項目になります。①何のために、②何を行い、③助成金活用によってどんな違いが生まれるのか、具体的に記載してください)		
③申請協議額	千円		
④事業内容 (具体的内容・手法)	(この助成金を使って行う事業について、具体的に記載してください)		
	※受益者数(想定)をご記入ください。		
	こども食堂(会食)	支援予定世帯総数(のべ)	世帯
		支援予定者総数(のべ)	人
	お弁当配布活動	支援予定世帯総数(のべ)	世帯
		支援予定者総数(のべ)	人
	食材配布活動	支援予定世帯総数(のべ)	世帯
支援予定者総数(のべ)		人	

	※フードパントリー詰合せセットの購入・配布を予定している方は、以下もご記入ください。 配送先 ☐こども食堂 ・ ☐こども食堂とつながっている世帯 なお、記入いただく数量は、あくまで「予定」で結構です。 (1) セット数()セット (2) 活動(配布等)回数()回 (3) 発注予定総数()セット＝(ア)×(イ)
⑤遵守確認事項	下記の項目に関して宣誓(チェック)してください。 ○ 「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」(以下「本事業」という。)に係る、他の中間支援法人からの助成の有無 ☐有 ・ ☐無 →(有の場合) ☐ 他の中間支援法人から本事業に係る助成を受けている場合は、当該中間支援法人に提出した事業計画書を添付するとともに、助成を受けている事業内容が、今回申請する事業と同一内容かつ同一費目でないこと。 ○ 申請する事業と同一内容かつ同一費目の事業に関して、他の中間支援法人が実施する本事業の公募への申請の有無 ☐有 ・ ☐無 →(有の場合) ☐ 他の中間支援法人が実施する公募に申請している場合は、いずれか一方の助成のみ受けることとし、もう一方の助成は辞退すること。

「事業計画」記入上の留意事項)

- (1) ①「事業名」については、団体の取組内容に沿った具体的な事業名を記入してください。
- (2) ②「事業実施目的」については、本助成要領「2.助成対象事業」の内容を確認の上、実施する事業の目的を具体的かつ簡潔に記入してください。また、「助成金の申請理由」については、既存の支援事業では対応ができていない範囲など、本助成金を申請して事業実施を希望する理由を簡潔に記入してください。
- (3) ③申請協議額は、様式1の「1計画所要額」及び様式5の「補助金所要額」と同額となっているか、単位は正しいか確認の上で記入してください。また、本事業の助成上限額は、200万円です。上限額の範囲内の申請かご確認ください。
- (4) ④「事業内容」については、実施する事業の具体的な計画や方法等を詳細に記入してください。また、その他、子ども食堂等の実施か所数、実施回数、主な支援対象者(年齢・学年層や世帯類型など)、開催予定日時、開催予定場所、感染防止対策、支援対象者数の見込み、食事等の提供予定数や提供内容などについて記入してください。
また、フードパントリー詰合せセットの購入・配布予定数にご記載いただくことで、発注確定や数量の確保をお約束するわけではありません。採択団体には、別途注文フォームをお送りいたしますので、正式な注文発注は、採択決定後にしていただくことになります。

様式4

事業の実施体制

団体名

事業名

事業の全体取りまとめ		事業担当者(連絡担当者)
役職名 氏名		役職名 氏名 担当業務 ・ ・
		事業担当者
		役職名 氏名 担当業務 ・ ・
		事業担当者(会計担当者)
		役職名 氏名 担当業務 ・ ・

本事業における賃金職員 名
(雇用期間延べ 月)

(事業実施体制の記入上の留意事項)

- (1) 事業担当者等の枠は、実施体制に応じて増やして下さい。
- (2) 1枚で不足する場合には、同様の様式により作成のうえ添付して下さい。

様式5

所 要 額 調

区 分	総事業費 A	寄付金その他 の収入額 B	差引額 A－B＝C	対象経費の支 出予定額 D	基準額 (上限 2,000,000円) E	選定額 (C、Dのいずれ か少ない額) F	補助基本額 (E、Fのいずれ か少ない額) G	補助金所要額 (Gの1,000円未 満を切り捨てた 額) H
ひとり親家庭等 の子どもの食事 等支援事業	円	円	円	円	2,000,000円	円	円	円

(記載上の注意)

1. D欄「対象経費の支出予定額」には、様式6の「対象経費の支出予定額」の合計額と同額を記載してください。
2. E欄「基準額」には、2,000,000 円(中間支援人が定める上限額)を記載してください。

所要額内訳書

団体名

経費区分 (費目)	対象経費の 支出予定額	積 算 内 容
	合計 円	

※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、必ずご記入ください。

※活動計画に記載された活動回数や支援者数と積算内容の整合性が取れているか、必ずご確認ください。

※ 本事業の(別添1)対象経費として規定されている費目等の範囲か、必ずご確認ください。※所定額内訳書に記載のない費目・費用に関しての支出は認められません。積算・記入漏れがないか、必ずご確認ください。

様式7

事業実施スケジュール表

実施時期・期間	実施内容
	(この助成金を使って行う事業について、日付と内容を具体的に記載してください)

様式8

暴力団等に該当しない旨の誓約書

□私

□当団体

は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1. 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が、暴力団(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をいう。以下同じ)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2. 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官(担当者)等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

令和 年 月 日

住所(又は所在地)

団体名及び代表者名

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 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。

様式9

自己申告書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、補助金の交付決定を取り消すなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 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を受けている期間中でないこと。
2. 過去1年以内に、当団体又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されていないこと。
3. 補助金の交付決定後、当団体又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。
4. 前記1から3について、本事業について当法人が委託を行った場合の委託先についても同様であること。
5. 中間支援法人又は中間支援法人の委託を受けた者が行う必要な報告の求め、関係書類等の提出指導、当該助成決定事業者の関係者への質問又は立入検査等の検査に応じること。
6. 不正受給が発覚した場合には助成要領7の(3)の規定に従い助成金の返還を行うこと。
7. 申請書類の内容に虚偽がないこと。
8. 助成要領に定める規程を遵守すること。

令和 年 月 日
住所
商号又は名称代表者氏名

特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ 殿

様式10

特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ 殿

事業者名

代表者名

ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業事業
完了報告書の提出について

ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業の事業実績について、次の関係書類を添えて報告する。

- 1 精算金額 金 円
- 2 経費精算書(様式 10)
- 3 経費支出済額明細書(様式 11)
- 4 事業実施報告書(様式 12)
- 5 その他中間支援法人が必要と認めるもの

様式11

経 費 精 算 書

区 分	総 事 業 費 A	寄 付 金その 他 の 収入額 B	差 引 額 A－B＝ C	対象経 費の支 出済額 D	基 準 額 E	選定額 (C、Dのい ずれか少 ない額) F	補助基本 額 (E、Fのい ずれか少 ない額) G	補助金所 要額 (Gの1,000 円未満を 切り捨て た額) H	補助金 交付決 定額 I	受入額 J	差引 過△不足 額 J－H＝ K
ひとり親家 庭等の子 どもの食事 等支援事 業	円	円	円	円	2,000,000 円	円	円	円	円	円	円

(記載上の注意)

1. D欄「対象経費の支出済額」には、様式 12 の「支出済額」の合計額と同額を記載してください。
2. E欄「基準額」には、2,000,000 円(中間支援法人が定める上限額)を記載してください。

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。(こども食堂等の実施か所数、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)、開催日時、開催場所、感染防止対策、支援対象者数、食事等の提供数や提供内容などを含めて記入してください。)