

練馬区こどもだんらん食堂

支援事業補助金

申請の手引き



©2011練馬区ねり丸

交付申請受付期限

4月30日(水)まで

練馬区福祉部管理課 ひと・まちづくり推進係

第1章 概要

目的

本補助金は、子どもを中心に多世代が交流できる居場所を創出し、食事提供や食材配送（以下「食事提供等」という。）を通じて支援が必要な子どもなどを早期に発見して行政や地域団体につなげる活動を「こどもだんらん食堂」として、必要な経費の一部を補助することによりその取組を支援するものです。

1 交付額

食事提供等事業を行う団体に対して、以下(1)～(3)の申請区分に応じて交付します。

申請区分	上限額	条件
(1) 食堂の開催（会食・配食・宅食）に要する経費	120 万円	・原則として1月に1回以上実施すること。 ・食事の提供にあたっては、練馬区保健所に衛生管理に関する相談を行い、助言、指導等を受けていること。
(2) 食堂の開設に要する経費（事業開始初年度のみ）	50 万円	・申請年度内に食堂の開設を行うこと。 ・新規事業であること。 （事業ごとに経費が明確に分けられる場合のみ別事業として扱います。同一会計で処理している場合は同一事業と判断いたします。）
(3) 食堂の備品購入等に要する経費（事業開始翌年度以降のみ）	30 万円	・事業に直接必要かつ当該事業のみに使用すること。

※1団体当たり最大170万円（(1)と(2)を申請した場合）まで。

1団体が複数の事業を実施していて、(2)と(3)の両方に該当する場合は、いずれかのみ申請可能です。

※フードパントリー等の事業について申請する場合は、「食堂」とある箇所を適宜読み替えてください。

★「食事提供等事業」とは以下の2つの事業を指します。

事業種別	内容	例
食事提供	子どもの健全な成長の観点から、栄養バランスに配慮して調理された食事について、会食、弁当等での配布、家庭への配達等により食事を提供するもの	こども食堂
食材配送	子どもの健全な成長の観点から、家庭において調理し、子どもが食事をするため、 <u>配送などにより食材を提供するもの</u>	フードパントリー

2 対象事業

つぎの要件をすべて満たす事業が対象となります。

- (1) 練馬区の区域内（以下「区内」といいます。）で実施されている事業であり、主に区内に住所を有する者（区民）を対象としていること。
- (2) 主な利用者が18歳未満の子どもとその保護者であること。
- (3) 特定の地域、個人、団体に限定せず、無料または低額で食事提供等をしていること。
- (4) 食中毒予防等の衛生管理には万全を期すること。

※衛生管理については、以下の通知を参考にしてください。

「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（通知）」（平成30年6月28日付厚生労働省子ども家庭局長ほか連名通知）における別添8「子ども食堂における衛生管理のポイント」

- (5) 営利活動、宗教的活動、政治的活動および選挙活動を行わないこと。
- (6) 特定の個人や団体が利益を受ける事業ではないこと。
- (7) 公序良俗に反する事業ではないこと。
- (8) 国、地方公共団体またはそれらの外郭団体から資金的支援を受けていないこと。

※補助金が充当可能な対象経費等については、8ページ以降を参照ください。

3 対象団体

つぎの要件をすべて満たす団体が対象となります。

- (1) 「練馬区こども食堂MAP」に掲載されていること（または令和8年3月31日までに掲載見込みであること）。

※ 区内のこども食堂のうち、区へ問合せ先等の情報提供をいただいている団体の一覧について、区ホームページでの公開、区立施設等での配布をしています。

掲載方法等、詳細についてはお問い合わせください（15ページ参照）。

- (2) 利用者が直接補償を受けることができる保険その他事業の実施に対する保険に加入していること。
- (3) 宗教、政治または選挙活動を目的とした団体でないこと。

4 対象期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

第2章 申請等手続き

1 手続きの流れ

(1) 申請

下記の書類により申請してください。

《申請期限》

令和7年4月30日（水）まで ※必着

《提出書類》

- ① 練馬区こどもだんらん食堂支援事業補助金交付申請書（第1号様式） ※要押印
- ② 事業計画書（第1号様式別紙1）
- ③ 支払科目別内訳表（第1号様式別紙2）
- ④ 活動経歴書（第1号様式別紙3）
- ⑤ 団体構成員名簿（第1号様式別紙4）
- ⑥ 誓約書（第1号様式別紙5） ※要押印
- ⑦ 団体活動の広報資料等
- ⑧ 団体の規約・定款

⇒【交付決定または不交付決定】

区は、上記（1）の書類を受け取り、申請内容を審査の上、団体の代表者宛てに交付決定通知書（第2号様式）または不交付決定通知書（第3号様式）を送付します。
通知書が届きましたら、速やかに（2）の処理を行ってください。

(2) 請求

区から送付された交付決定に基づき、下記の書類により請求してください。

《精算期限》

交付決定通知に記載の日付まで ※必着

《提出書類》

- ① 練馬区こどもだんらん食堂支援事業補助金交付請求書（第4号様式）
- ② 口座振替依頼書
- ③ 口座名義人と口座番号が確認できるもの（通帳のコピーなど）

(3) 現地状況確認、アンケート等

アンケートの実施等、年度途中に事業の実施状況について、区から確認を行います。

(4) 精算

事業が完了し、実績が確定次第、速やかに区へ報告し、精算手続きを行ってください。

《精算期限》

令和8年4月10日（金）まで **※必着**

※補助金の返還が見込まれる団体は、事前に福祉部管理課へ連絡の上、早めの精算手続きをお願いします。

《提出書類》

- ① 練馬区こどもだんらん食堂支援事業補助金実績報告書（第8号様式）
- ② 事業実績報告書（第8号様式別紙1）
- ③ 支出科目別内訳表（第8号様式別紙2）
- ④ 拠出資料貼付用紙（第8号様式別紙3）
- ⑤ その他拠出資料、帳簿、台帳など

【主な拠出資料】

- ・報償費⇒ 実施内容および講師の情報がわかる資料やチラシ、写真、当日の人員体制図等
- ・旅費、燃料費⇒ 目的・出発地・経由地・目的地・走行距離がわかる資料
- ・印刷製本費⇒ 作成したチラシ
- ・通信運搬費⇒ 「郵券受払簿兼使用簿」
- ・工事委託料⇒ 「設備改修・工事等台帳」、工事前後の写真
- ・備品購入費⇒ 「備品台帳」
- ・本補助金以外の補助金、その他収入⇒ 交付決定通知などの写し
- ・事業実施時間等で按分⇒ 按分の考え方や計算方法
- ・事業の実施回数が0回の月がある⇒ 理由書

- ⑥ 練馬区こどもだんらん食堂支援事業補助金精算報告書（第10号様式）

※精算処理が間に合わない可能性があるため、実績報告時に提出いただきます。

⇒【確定通知】

精算手続きを経て、補助金の交付金額が確定しましたら、団体の代表者宛てに確定通知書（第9号様式）を送付します。

返還金がある場合は、確定通知書と併せて納付書を送付しますので、必ず期限内に納付してください。

(5) 事業の変更・中止・廃止（該当する場合）

申請内容に大きな変更等が生じる場合は、福祉部管理課にご相談ください。

例)

- ・感染症の流行等により、当初の予定から活動件数が大幅に減少したため、実績が交付決定金額を確実に下回る。
- ・事業を中止または廃止する。

2 提出方法

必要書類は、以下の①～④のいずれかの方法で提出できます。

交付申請書（第1号様式）および誓約書（第1号様式別紙5）は押印が必要なため②郵送または③窓口でご提出ください。

④電子申請の場合、押印不要で手続きが可能です。

- ① 電子メール
- ② 郵送（またはメール便）
- ③ 窓口
- ④ 電子申請（LoGo フォーム）

様式は
こちらから

※様式は、区ホームページからダウンロードできるほか、福祉部管理課の窓口でも配布しています。



こどもだんらん食堂

検索



※電子申請の場合、一部書類の作成や押印が不要となる代わりに、本人確認のため以下のいずれかが必要となります。

詳細は上述の区ホームページをご覧ください。

法人	商業登記電子証明書による電子署名（法人認証）
法人以外	代表者によるマイナンバーカードを用いた電子署名（公的個人認証） ※マイナンバーカード読取りに対応したスマートフォン、「xID アプリ」のダウンロード、アプリへのマイナンバーカード連携が必要です。

商業登記電子証明書とは

登記所（法務局）が法人の代表者に対して発行している証明書で、会社・法人の代表者名義で行うオンライン申請の電子署名に利用することができます。

xID アプリ（クロスアイディ）とは

マイナンバーカードと連携することで、より手軽に本人確認、本人認証、電子証明ができるデジタル ID です。初回登録時にマイナンバーカードの署名用電子証明書を基に ID を生成し、以降、「xID アプリ」でオンラインでの本人確認や行政手続きを行うことができます。

※提出された書類は返却しません。必ず写しをとって保管してください。
また、申請等にかかる経費は、申請団体の負担となります。

【提出先】

〒176-8501

練馬区豊玉北6-12-1

福祉部管理課ひと・まちづくり推進係 宛

第3章 その他

1 注意点

交付申請に当たっては本手引きおよび記入例等を必ずご確認ください。
特に重要な点としては以下のとおりです。

(1) 提出書類

本手引きの「第2章 申請等手続き」をご覧の上、各期日までに漏れなく書類を提出してください。

各種様式を作成する際は、記入例を参照ください。

また、誓約書の内容についても必ずお目通しください。

(2) 拠出資料

本手引きの資料①②③（別表・別記含む）をご確認ください。

拠出資料が確認できない場合、補助金を返還いただく場合があります。

(3) 補助対象・対象外の例

本手引きの資料①②（別表・別記含む）をご確認ください。

ポイントカード、クレジットカード、QRコード決済は絶対に使用しないでください。

補助金は、区民から徴収された税金、その他貴重な財源で賄われていることをご理解いただき、適正に手続きいただくようご協力をお願いいたします。

【資料①】主な補助対象、補助対象外経費一覧

経費区分		主な補助対象経費等	主な補助対象外経費等
報償費		・講師謝礼（有識者へ団体スタッフに対する食品衛生等の研修を依頼した場合） ・外部協力者への謝礼（補助対象事業と一体的に実施する学習指導スタッフ、人員不足時の臨時スタッフなど） ※別表の金額の範囲内とする ※実施内容がわかる資料やチラシ、写真、当日の人員体制図等を添付すること	・補助事業に関する事務作業（領収書整理等）の人件費 ・団体スタッフや関係者（親族を含む）の人件費
旅費		・宅食や、フードバンクへ食材を取りに行った際の公共交通機関の交通費、高速料金 ※目的・出発地・経由地・目的地・走行距離がわかる資料を添付すること ※IC カードの場合は利用履歴、切符の場合は領収書を添付すること	・団体スタッフが自宅から会食、配食の実施場所へ移動する際の交通費など（打合せ時含む） ・目的、内訳等が不明の交通費
需用費	食糧費	・利用者へ提供する食糧費	・スタッフや講師等の飲食物、茶菓子代（打合せ時含む）
	消耗品費	・食事や食材の保存、調理、提供、配送等に係るもの ・事業に直接必要で、当該事業のみで使用する単価5万円未満の物品（机、イス、冷蔵庫等）	・自宅や他の事業でも使用する事務所等の文房具や調理器具等の消耗品費であって、補助対象事業の実施と明確に区分できないもの
	印刷製本費	・補助対象事業を周知するためのチラシ等印刷費 ※作成したチラシを添付すること	・団体の機関紙、会報等の印刷費
	燃料費	・補助対象事業で使用する車両の燃料費（ガソリン等） ※目的・出発地・経由地・目的地・走行距離がわかる資料を添付すること ・石油ストーブの灯油	・自家用車や他の事業でも使用する車両の燃料費であって、補助対象事業の実施と明確に区分できないもの
	光熱水費	・補助対象事業に係る光熱水費	・自宅や他の事業でも使用する事務所等の光熱水費であって、補助対象事業の実施と明確に区分できないもの

経費区分		主な補助対象経費等	主な補助対象外経費等
需用費	修繕料	・ 補助対象事業で使用する備品や実施場所の設備修繕料	・ 自宅や他の事業でも使用する事務所等の備品や設備の修繕料であって、補助対象事業の実施と明確に区分できないもの
役務費	通信運搬費	・ 電話代、郵便料金 ※「郵券受払簿兼使用簿」を具備すること	・ 自宅や他の事業でも使用する事務所等の電話代、郵便料金であって、補助対象事業の実施と明確に区分できないもの
	広告料	・ 地域誌等への掲載料	・ 団体のホームページ作成料
	保険料	・ ボランティア保険や PL 保険、実施場所の火災保険	・ 自宅や他の事業でも使用する事務所等の火災保険であって、補助対象事業の実施と明確に区分できないもの
委託料		・ 配送委託料 ・ 工事委託料 ※「設備改修・工事等台帳」を具備すること ※工事前後の写真を添付すること	・ 調理、配膳の委託 ・ 自宅や他の事業でも使用する事務所等の改修工事委託であって、補助対象事業の実施と明確に区分できないもの
使用料および賃借料		・ 実施場所の賃借料 ・ レンタカー代 ・ コインパーキング等の駐車料金 ・ 補助対象事業で使用する車両の駐車場代	・ 自宅や他の事業でも使用する事務所等の家賃であって、補助対象事業の実施と明確に区分できないもの ・ 自家用車や他の事業でも使用する車両の駐車場代であって、補助対象事業の実施と明確に区分できないもの
備品購入費		・ 事業に直接必要で、当該事業のみで使用する物品（机、イス、冷蔵庫等）かつ単価5万円以上で長期にわたって使用することが一般的なもの ※「備品台帳」を具備すること ※資料③参照	・ 単価5万円未満の物品（机、イス、冷蔵庫等） ⇒「消耗品費」として扱う ・ 自宅や他の事業でも使用する事務所等の備品であって、補助対象事業の実施と明確に区分できないもの

※対象経費は、適正価格の取引で支払われたものに限ります。必要に応じ、複数見積りを取るなどし、選定してください。

※表中の例は一例です。対象・対象外について判断がつかない場合は、事前に福祉部管理課までご確認ください。

【別表】報償費（所得税・消費税、旅費・交通費を含む）

時間単価		対 象
研修 ・ 講演会等	13,200円	大学教授、著名民間学者、著名ジャーナリスト、弁護士、民間企業最高管理者、公認会計士、医師
	11,550円	大学准教授、短大教授、民間専門研究家、民間企業中間管理者
	9,900円	大学講師・助手、短大准教授、高専教授、民間企業下級管理者
	8,250円	短大講師・助手、高専准教授、民間技術者
	6,600円	高専講師、専門学校講師、小・中・高教諭（練馬区立の小・中教諭は除く）、民間技能者
その他	1,500円	

【資料②】 その他補助対象とならないもの

下記の経費や事業は、原則として補助の対象外になります。

- 人件費
- 事務所の維持管理費等団体の運営に要する経費
- 自宅キッチンの改修費や自家用車の購入など個人の資産となる経費
- 補助対象事業以外の事業に要する経費（明確に区分できない場合を含む）
- 使用実績がない、または領収書・写真等により使途・単価規模が明らかにならない経費 ⇒ 補助対象経費であっても、拠出資料が無いものは対象外です。
- 団体スタッフおよび団体スタッフと生計を一にする者へ支払った経費
- 租税公課
- クレジットカードやポイントカードを使用して支払った経費
⇒ ポイントカード、クレジットカード、QRコード決済使用分は対象外です。
（Amazon等のインターネット通販利用時はコンビニで現金払いとしてください。）
- 領収書に宛名（団体名または代表者名）、ただし書きが無い経費
- 虚偽または不正の手段により決定を受けた事業
- 食事ではなく、菓子類等のみを配布する事業
- 食堂を開催せずに、勉強会などのみ開催する事業

※事業の内容等に疑義が発生した場合は、補助金の返還を求める可能性があります。
（数量が過剰に多い、必要以上に高価である、賞味期限の整合性が取れない など）

【別記】領収書、写真等に関する注意点

事業実施に当たり、補助対象となるのは、領収書および写真等で使途、単価、規模等が明らかになっている経費のみです。以下に領収書、写真等に関する注意点をまとめていますので、ご確認の上、事業を実施してください。

1 領収書（請求書、納品書等を含む）

補助対象経費に計上する全ての経費で、つぎの項目を全て満たす領収書等を徴取し、実績報告時に原本（電子領収書を除く）を提出してください。

- ① 領収年月日（令和7年4月1日～令和8年3月31日に限る）の記載があること
- ② 宛名が団体の正式名称で記載されていること
※略称や、「上様」となっているものも不可とします。
※宛名が団体名のもののみ補助対象とします。
- ③ 金額の内訳やただし書きで、品名またはサービス名、単価、数量の記載があること
※ただし書きに明細がない場合、明細が確認できる請求書や納品書等を提出してください。
- ④ 発行者（氏名、住所、押印）の記載があること
※レシートタイプの領収書の場合は、押印不要です。
- ⑤ 印紙税法に規定された印紙が貼付、消印されていること
※消費税額が明記されていない場合は消費税分を上乗せた金額の欄の印紙税額とします。
※電子領収書の発行を受けて印刷したものには、収入印紙の貼付は不要です。
- ⑥ 講師等を依頼する場合は、名刺やHP等で日頃の活動がわかるものを添付すること
- ⑦ クレジットカードやポイントカードを使用するなど、補助対象外となる支払方法になっていないこと

2 写真

以下の場合は写真を撮影し、実績報告時にデータまたは印刷した写真等を提出してください。

- ① 講師を招いてイベントを実施した場合
報償費を出したイベントの様子がわかるもの
- ② 工事の委託を行った場合
工事作業の前中後、設営物、委託事業者が従事する様子が確認できるもの

3 領収書（請求書、納品書等を含む）見本

発行年月日

① ○○○○年○月○日

② ○○○ 様

正式名称

一致する

③ ￥○○○○-

収入印紙の貼付、消印

⑤ 印 収
紙 入

内訳
税抜金額 ￥○○○
消費税額 ￥○○○

内訳がない場合は
請求書等を提出

但し ○○○○○○
上記正に領収いたしました

④ 〒000-0000
○○県○○市
株式会社○○○○○
TEL ○○○○○○ 印

発行者の名称、住所、押印

請求書

一致する

令和5年11月30日

練馬区豊玉北 6-12-1

●●株式会社 印

3993-1111

一致する

以下のとおり請求申し上げます。

税込合計金額 ￥55,000

月 日	品 名	数 量	単価	金額
11月30日	○○○	100個	500	50,000

※領収書と請求書に記載がある宛名、発行者、金額は一致していること。

●●●● 商店

03-3993-1111

2023年12月1日（金）11:11

領 収 書

NPO 法人●● 様

正式名称

調味料

12コ×単 298 ￥3,576

カップヌードル

60コ×単 138 ￥8,280

飴

12コ×単 198 ￥2,376

小 計 ￥14,232

消費税 ￥1,423

合計 ￥15,655

クレジット支払 ￥16,000

お 釣 ￥345

品名の記載がない場合は必ず手書きで補記
（「調味料（しょうゆ）」など）すること。

飴など袋単位のものを購入し、開封後に配布する場合は、個数等について確認する場合があります。

クレジットカードやポイントカードを使用した場合はその会計に係る経費が補助対象外となります。

【資料③】 保管が必要な書類

補助事業に関わる書類については、**5年間**(令和 13 年3月 31 日まで)保管が必要です。

また、区から事業の実施状況等について、ヒアリングや実地検査を求められた際は、これに応じなければなりません。

	書類（※1）	内容
1	利用者名簿	開催日ごとの利用者の氏名、連絡先等が確認できるもの。
2	収支の状況を記載した帳簿、領収書等の提出資料	団体の決算書、会計報告書（団体の総会等で承認を得たもの）など、実績報告書の内容や補助金の充当先（令和7年度の補助対象事業のみに使用しており、同じ経費に他の補助金等が含まれていないこと）を確認できるもの。
3	小口現金出納簿	小口現金の使途等が確認できるもの。
4	郵券受払簿兼使用簿	郵券の使途等が確認できるもの。
5	備品台帳（※2）	備品（取得財産等のうち、単価が5万円以上かつ長期にわたって使用することが一般的な物品）について購入、廃棄等をおこなったことが確認できるもの。
6	設備改修・工事等台帳（※2）	建物等の設備についてどのような改修・工事等を行ったかが確認できるもの。

※1 いずれも任意様式で構いません。

3～6については該当がない場合や補助対象経費として申請しない場合は作成不要です。区で参考様式を用意しておりますのでご活用ください。

※2 補助対象事業により取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）のうち、単価が30 万円以上のものについては、**10年間**（令和 18 年3月 31 日まで）が経過するか、耐用年数を過ぎるかのいずれか早い方まで保存してください。備品台帳も応じた期間の保管が必要となります。

保存期間経過前に他の用途に使用し、他の者に貸し付けもしくは譲り渡し、他の物件と交換し、または債務の担保に供しようとする場合は、区へご連絡ください。

耐用年数に満たずに処分する場合、また、処分することにより収入があり、またはあると見込まれる場合は、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を返還いただく場合があります。

連絡先

「練馬区こどもだんらん食堂支援事業補助金」についてご不明点等があれば、つぎの連絡先までお問い合わせください。

【担当】福祉部管理課ひと・まちづくり推進係（練馬区役所西庁舎3階）

【電話】03-5984-1296

【FAX】03-5984-1214

【電子メール】TIKIFUKUSHI08@city.nerima.tokyo.jp

【受付時間】午前8時30分～午後5時まで

（土日祝日休み、12月29日～1月3日を除く。）

《参考》こども食堂等に関する組織、部署

（1）練馬区こども食堂MAPへの掲載や食堂の立ち上げ、運営に関する相談について

【担当】練馬区社会福祉協議会

※お近くのボランティアセンター（コーナー）までご相談ください。

【受付時間】いずれも午前9時～午後5時まで

（★印以外は土日祝日休み、12月29日～1月3日を除く。）

① 練馬ボランティア・地域福祉推進センター

（練馬区豊玉北5丁目14-6 新練馬ビル 5階）

【電話】03-3994-0208

② 光が丘ボランティア・地域福祉推進コーナー

（練馬区光が丘2丁目9-6 光が丘区民センター 6階）

【電話】03-5997-7721

③ 大泉ボランティア・地域福祉推進コーナー ★日月祝日休み

（練馬区東大泉1丁目28-1 リズモ大泉学園 2階）

【電話】03-3922-2422

④ 関町ボランティア・地域福祉推進コーナー ★水日祝日休み

（練馬区関町1丁目7-14 関町リサイクルセンター 1階）

【電話】03-3929-1467

（2）食品衛生等について

【担当】健康部生活衛生課食品衛生監視担当係

【電話】03-3992-1183（練馬地区担当）、03-3996-0633（石神井分室）

【受付時間】午前8時30分～午後5時まで

（土日祝日休み、12月29日～1月3日を除く。）