

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

(令和8年度 第 1.1 版)



©2011練馬区ねり丸

交付申請受付期限

8月31日(月)まで

練馬区福祉部管理課 ひと・まちづくり推進係

※本手引きは、必要に応じて改訂されることがあります。

最新の手引きについては区ホームページをご確認ください(9ページ参照)。

目次

第1章 概要	2
1 交付金額	2
2 対象事業	3
3 対象団体	3
4 対象期間	3
第2章 申請等手続き	4
1 手続きの流れ	4
(1) 申請	4
(2) 請求	4
(3) 現地調査、各種アンケート、精算手続き書類の事前確認等	5
(4) 精算	6
(5) 事業の変更・中止・廃止（該当する場合）	7
2 提出方法	9
第3章 その他	11
1 注意点	11
(1) 申請等手続きに関すること	11
(2) 支払いに関すること	12
(3) 運営に関すること	12
(4) その他	13
【資料①】 主な補助対象、補助対象外経費一覧	14
【資料②】 その他補助対象とならないもの	17
【資料③】 領収書、写真等に関する注意点	18
【資料④】 保管が必要な書類	21
【資料⑤】 よくあるご質問（FAQ）	22
2 連絡先	25

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 交付金額

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	基準額	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。 ・食事の提供に当たっては、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	・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物品であること（5万円未満の物品は(1)の対象）。

※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、多世代食堂 など
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、フードバンク など

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」という。）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、区ホームページに掲載している以下の通知等を参考にしてください（区ホームページについては9ページ参照）。

- ①「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」
 - ②東京都保健医療局発行リーフレット「小規模給食、ボランティア給食を始められる皆さんへ」
 - ③東京都保健医療局ホームページ「食品衛生の窓」
- (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、14～20 ページをご覧ください。

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9年3月31日までに掲載見込みであること）。

※練馬区こども食堂 MAP については、22 ページをご覧ください。

- (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8年4月1日から令和9年3月31日まで

※3月31日までに支払いが完了していない経費については、補助対象外になります。

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。

《提出期限》

令和8年8月31日(月)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、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。

交付決定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。

《提出期限》

交付決定通知書に記載の日付まで ※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)

※債権者と口座名義が同一でない場合、委任状が必要となることがあります。

詳しくは区ホームページに掲載している記入例をご確認ください(区ホームページについては9ページ参照)。

(3) 現地調査、各種アンケート、精算手続き書類の事前確認等

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。

実施時期や詳細については、交付決定団体へ別途ご案内します。

ア 現地調査

区職員等が、対象のこども食堂等の実施日に現地を訪問し、実施状況を確認します。

※調査結果は庁内関係部署や練馬区社会福祉協議会などと共有することがあります。

イ 各種アンケート

本補助金の事務改善や見直し等を目的としてアンケートを実施することがあります。

本事業をより良いものにするため、可能な限りご協力ください。

ウ 精算手続き書類の事前確認

精算手続き書類の一部について、4～12月分を対象に事前確認を実施します。事前確認のご利用が難しい場合や、対象期間について変更を希望する場合は、福祉部管理課へご相談ください。

※本補助金を初めて申請される団体等は、本件以外に別途確認を行う場合があります。

《提出期限》 ※対象期間：4～12月分までの場合

令和9年1月31日（日）まで **※必着**

《提出書類》 ※対象期間：4～12月分までの場合

① 【事前確認用】事業実績報告書（第8号様式別紙1 抜粋版）

※様式については交付決定団体へ別途お送りします。

② 支出科目別内訳表（第8号様式別紙2）

③ 拠出資料貼付用紙（第8号様式別紙3） **※要原本**

④ **加入している保険の内容等がわかるもの（保険証書など）**

⑤ その他拠出資料、帳簿、台帳など **※一部要原本**

【主な拠出資料】

- ・人件費⇒ 当日の人員体制図（出勤簿兼賃金受領簿（参考様式⑤参照））
- ・報償費⇒ II、実施内容および講師の情報がわかる資料やチラシ、写真等
- ・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（参考様式②参照）
- ・工事委託料⇒ 設備改修・工事等台帳（参考様式④参照）、工事前後の写真
- ・備品購入費⇒ 備品台帳（参考様式③参照）
- ・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（13 ページ参照）
- ・事業の実施回数が0回の月がある⇒ 理由書

※委託や賃貸借の契約書等についても、確認を求める場合があります。

(4) 精算

年度内の活動が終了し、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。

《提出期限》

令和9年3月31日（水）まで **※必着**

《提出書類》 ※（3）ウで事前確認を受けた書類についてはそれ以降の期間分のみ

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の1）

③ 窓口につなげた事例（第8号様式別紙1の2）

④ 支出科目別内訳表（第8号様式別紙2）

⑤ 拠出資料貼付用紙（第8号様式別紙3）**※要原本**

⑥ その他拠出資料、帳簿、台帳など **※一部要原本**

※主な拠出資料については、（3）ウ参照

⑦ 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、①～⑥と併せて提出いただきます。

⇒【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、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、必ず期限内に一括で納付してください。

(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、速やかに福祉部管理課へご相談ください。

なお、増額申請については原則として年度内に1回までとし、真にやむを得ない場合のみとしてください。

また、増額申請を行ったにもかかわらず補助金の大幅な返還が発生しないように、金額は十分精査してください。

《変更期限》

増 額：令和8年10月頃まで（予定） ※必着

その他：無し

※増額申請のみ期限があります。

詳しい期日は国からスケジュールが示されましたら別途ご案内します。

ア 区へ書類提出等が必要

- ① 事業を中止または廃止する場合
- ② 団体名や代表者、所在地を変更する場合
- ③ 規約・定款や団体構成員を変更する場合
- ④ 団体を法人化する場合
- ⑤ 交付申請金額を増額する場合（増額申請）
- ⑥ 申請区分を追加で交付申請する場合（増額申請）

例)「(1) 食堂の開催（会食・配食・宅食）に要する経費」のみ交付申請したが、
「(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）」を追加申請する。

- ⑦ 2つの申請区分を交付申請しており、いずれかの申請区分の実績が交付決定金額を超える場合（増額申請）

例) 交付決定「申請区分(1) 25万円、申請区分(3) 25万円（計50万円）」

実 績「申請区分(1) 20万円、申請区分(3) 30万円（計50万円）」

⇒ 合計金額が交付決定金額以下であっても、申請区分(3)の増額申請が必要です。

- ⑧ 「(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）」で計上した物品について、取得した物品の単価が5万円未満だった場合

※5万円未満の物品は備品では無く消耗品として扱うため、当該申請区分ではなく、
「(1) 食堂の開催（会食・配食・宅食）に要する経費」へ計上する必要あり。

⇒ (1)に計上することで交付決定金額に達してしまい、元々予定していた物品購入等ができなくなる恐れがあります。

(3)を減額し、(1)を増額することをおすすめします。

イ 区へ連絡が必要（原則として書類提出は不要）

- ① 実績が交付決定金額を確実に下回る場合
- ② 「(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）」を交付申請したが、備品購入を行わなかった場合
- ③ 交付申請時に計上していない用途へ補助金を使用したい場合
 - ⇒ 食糧費やキッチン用品等の消耗品など、こども食堂等における一般的な用途に使用する場合は概ね対象とします。
 - その他の用途や備品購入に使用したい場合、または交付決定金額を超える場合は、増額申請が必要となる場合があります。

ウ 区へ連絡が不要

- ① 交付申請時に計上した科目の経費について、単価や数量に多少の変更がある場合
※交付申請時から大幅に変更がある場合は、事前に福祉部管理課へご相談ください。

※上記以外の変更等については福祉部管理課へご相談ください。

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）や誓約書（第1号様式別紙5）、領収書など、押印が必要な書類や原本提出が必要な書類については、②郵送または③窓口で提出してください。

なお、④電子申請の場合、押印不要で手続きが可能です（一部手続きを除く）。

- 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）

区ホームページは
こちらから

※最新の手引きや様式、記入例は、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



<https://www.city.nerima.tokyo.jp/hokenfukushi/chiikifukushi/kodomodanran.html>

※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

※原則として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。

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) 申請等手続きに関すること

- ① 4～8ページをご覧ください。各期限までに漏れなく書類を提出してください。
期限を過ぎてしまうと、交付申請をお断りする場合や、補助金を返還いただく場合があります。
- ② 各種様式を作成する際は、区ホームページに掲載している記入例を参照ください(区ホームページについては9ページ参照)。
また、誓約書をお目通しの上、内容が団体として問題無いかご確認ください。
- ③ 本補助金は多くのお問い合わせをいただいております。
申請や質問等で窓口へご来庁の際は、事前に福祉部管理課までご予約いただきますようお願いします(連絡先については25ページ参照)。
※ご予約の無い場合、窓口でお待たせしてしまうなど、すぐにご対応できない場合があります。特に提出期限間際は窓口が大変混雑しますので、ご注意ください。
- ④ 申請をスムーズに行っていただけるように、提出書類等の事前確認をお受けしております。③のご来庁の際についても、作成した申請様式(Excel)等について、事前に電子メールでご送付ください(連絡先については25ページ参照)。
※事前確認をお受けしていない場合、提出書類に不備があった際に再度ご来庁いただいたり、提出期限を過ぎてしまって交付申請ができなくなったりするリスクが高くなります。
なお、申請様式の確認等には、数日お時間をいただくことがあります。
特に提出期限間際は、回答が遅くなる場合がありますので、ご注意ください。
- ⑤ 交付決定後、区からメールや通知等を適宜お送りします。重要な内容が含まれている場合がありますので、必ずご確認ください。

(2) 支払いに関すること

- ① お支払いは、原則として「現金」またはポイント等が付与されない方法でお願いします（詳細については資料③参照）。
クレジットカード、ポイントカード、QRコード決済は使用しないでください。
- ② 領収書等の宛名は、原則として「団体の正式名称」で記載してもらってください（詳細については資料③参照）。
- ③ Amazon 等のインターネット通販利用時は、原則として団体名のアカウントを使用し、代金引換、銀行振込、コンビニ払い等の現金払いとしてください。
- ④ 拠出資料の一部が切り取られている場合は、補助対象外となることがありますのでご注意ください。
- ⑤ 拠出資料は原本を提出いただきますので、団体はコピーを保管ください（原則として提出された書類は返却しません）。なお、税申告等で領収書等の原本を一時的に税理士へ渡す場合等は、事前に福祉部管理課へご相談ください。
- ⑥ 適正な拠出資料が提出できない場合は、補助金を返還いただく場合がありますのでご注意ください。
※拠出資料の要件等については、14～20 ページをご覧ください。
発行者の都合によりこれらの対応が難しい場合は、事前に福祉部管理課へご相談ください。

(3) 運営に関すること

- ① 実施時の衛生管理には十分にご注意ください。なお、衛生管理に万全を期していることが客観的に示せるよう、チェックリスト等の使用を必須としています。
交付決定団体には区独自のチェックリストを送付しますので、そちらをお使いいただくか、同等の内容を含むチェックリストをお使いください。
- ② スタッフの飲食物は補助対象外です。余った食糧をスタッフが召し上がった場合は、食糧費等を利用者とスタッフの人数等で按分して計上するか、スタッフも利用者と同じ料金を支払ってください。
- ③ 交付決定団体にはステッカー等を配布しております。地域のこども食堂の存在を知らない方や、利用に躊躇している方などへの周知の1つとして、ぜひご活用ください。
- ④ 補助金の申請内容に変更があった場合は福祉部管理課、練馬区こども食堂 MAP の掲載内容に変更があった場合は練馬区社会福祉協議会へ速やかにご連絡ください（連絡先については 25 ページ参照）。
- ⑤ 利用者が0人の場合の食糧費等の一部経費については原則補助対象外になります。開設直後は利用者が0人になる可能性が高いため、なるべく事前予約制を取り、事前予約が無い場合は食糧等を購入せずに中止することをご検討ください。

(4) その他

- ① 本補助金における「備品」とは単価5万円以上の物品を指します。取得した物品の単価が5万円未満の場合は、備品購入費として計上することができません。団体によっては変更申請が必要な場合がありますので、十分ご注意ください（詳細については7ページ参照）。
- ② 経費を按分して計上する場合は、原則としてつぎの按分方法を用いてください。
【按分方法】（1時間あたりの金額）×（実施時間）
例）1か月の電気代が12,000円の場合
（12,000円÷30日÷24時間）×（1回6時間×月2回実施）＝200円
- ③ 練馬区こども食堂 MAP への掲載手続きや現地調査等における団体負担の軽減等を目的として、庁内関係部署や練馬区社会福祉協議会等を始めとした他の組織との間で団体の情報を共有させていただきますので、何卒ご了承ください。

本補助金は、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
人件費		・開催日当日の調理、配膳、居場所、配送などに係る人件費 ※別表1の金額の範囲内とする ※当日の人員体制図（出勤簿兼賃金受領簿）を添付すること	・開催日以外に実施した打合せや買い出しに係る人件費 ・利用者数に対して過剰と思われる人員や、他の事業と明確に区分できない人件費
報償費		・外部有識者への講師謝礼（食品衛生等の研修講師や開催日当日のイベント講師など） ※別表2の金額の範囲内とする ※当日の人員体制図（出勤簿兼賃金受領簿）、実施内容がわかる資料やチラシ、写真等を添付すること	・事務作業（領収書整理等）への報償費 ・団体スタッフや関係者（親族を含む）への報償費
旅費		・宅食や、食材の運搬に係る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	・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 ※これらの他、各種手数料について も対象となることがあります。	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	・ ホームページの作成料、運用保守費用
	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		・ 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物品（机、イス、冷蔵庫等） ※「備品台帳」を具備すること ※資料④参照	・ 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（特に高額な物品、サービスなど）。

※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へご確認ください。

【資料① 別表１】人件費（所得税・消費税、旅費・交通費を含む）

1 日単価		対 象
調理、 配膳、 居場所、 配送等	1, 500円	開催日当日の団体スタッフ、外部協力者 ※他の事業や飲食店等の営業時間中にこども食堂を実施する場合など、明確に区分できない場合を除く

【資料① 別表２】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① 別表３】人件費と報償費の対象者

経費区分	団体スタッフ	外部協力者
人件費	対象	対象
報償費	対象外	対象（原則有識者に限る）

※従事日や従事内容によっては、対象外となる場合があります。

ご不明点等あれば、事前に福祉部管理課へご相談ください。

【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、原則として補助対象外になります。

詳しくは、資料③を併せてご覧ください。

- ・ 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、適正な拠出資料が無いものは対象外です。
 - 食糧費等の一部経費については、利用者が0人の場合対象外です。
- ・ 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謝礼等（人件費除く）
- ・ 租税公課
- ・ クレジットカードやポイントカード等を使用して支払った経費
 - ⇒ クレジットカード、ポイントカード、QRコード決済使用分は原則対象外です。
- ・ 領収書に宛名（原則として団体の正式名称）、ただし書き（内訳等含む）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、補助金を返還いただく場合があります。

（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）

【資料③】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。

※口座振替でお支払いされたため領収書等が存在しない場合は、内訳等がわかる請求書と通帳の写しなどを提出してください。

① 補助対象期間内の経費であって、領収年月日（令和8年4月1日～令和9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原則不可とします。

発行者の都合により団体の正式名称が記載できない場合のみ、宛名が代表者名の領収書等についても対象とします。その他の宛名については事前に福祉部管理課へご相談ください。

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、名刺やホームページ等で日頃の活動がわかるものを添付すること

⑦ クレジットカード等を使用するなど、補助対象外となる支払方法になっていないこと

⇒ 練馬区では補助事業にかかる経費の支払いによって個人が利益を取得することを防ぐため、クレジットカード等を使用した場合は、その会計に係る経費が原則補助対象外となります。

ただし、以下のような場合は補助対象となる可能性がありますので、事前に福祉部管理課へご相談ください。

- ・クレジットカード等を使用していてもポイント等が付与されていない場合
- ・会員制スーパーやキャッシュレス決済限定の店舗でのお支払いで、ポイントが発生しない支払方法が存在しない場合

※誤ってクレジットカード等を使用してしまった場合などは補助対象外です。

※領収書の一部が切り取られている場合など、支払方法が確認できない場合は補助対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

2 写真

以下の場合には写真を撮影し、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

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

正式名称

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。

クレジットカード等を使用した場合は、その会計に係る経費が補助対象外となります。
※支払方法を確認するため、領収書は切り取らないでください。

【資料④】 保管が必要な書類

事業に関わる書類については、**5年間**（令和 14 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現地調査等を求められた際は、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8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。
7	出勤簿兼賃金受領簿	開催日ごとの従事者の氏名、従事内容、従事時間、謝礼の支払金額等が確認できるもの。

※1 いずれも任意様式で構いません。

3～7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 19 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、福祉部管理課へご連絡ください。

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。

【資料⑤】よくあるご質問（FAQ）

Q1.こども食堂を新しく始めたいと思っておりますが、開設や運営に関して相談できる窓口はありますか？

A1.食堂の立ち上げや運営に関する相談については、練馬区社会福祉協議会でお受けしています。食堂の実施場所によって連絡先が異なりますので、25 ページをご覧ください。また、まずはお問い合わせください。

Q2.練馬区こども食堂 MAP とは何ですか？

A2.区内のこども食堂等のうち、練馬区社会福祉協議会へ問合せ先等の情報提供をいただいている団体の一覧です。練馬区社会福祉協議会のホームページで公開等を行っています。

掲載されると食堂等の周知につながるほか、練馬区社会福祉協議会からこども食堂等を実施する上で役立つ情報等が届いたり、掲載団体で構成される「こども食堂連絡会」へ参加して他の団体と情報交換ができたりするなど、様々なメリットがあります。

Q3.練馬区こども食堂 MAP にはどうすれば掲載されますか？

A3.本補助金の交付申請書類を基に、練馬区こども食堂 MAP へ新規掲載（または掲載済みの内容を更新）いたします。

ただし、交付申請書類の内容に変更があった場合は、団体から練馬区社会福祉協議会へ連絡し、掲載手続きをしてください（連絡先については 25 ページ参照）。

※本補助金の交付申請から練馬区こども食堂 MAP に掲載されるまではしばらくお時間をいただきます。また、掲載内容のご確認のため、練馬区社会福祉協議会からご連絡する場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

なお、団体都合により練馬区こども食堂 MAP への掲載が遅れた場合、A2 のメリットが受けられないほか、補助金を返還いただく場合がありますので十分ご注意ください。

Q4.対象事業の要件に「食事提供に当たっては、練馬区保健所に衛生管理に関する相談を行い、助言、指導を受けていること」とありますが、食品衛生法上の届出等を行う必要はありますか？また、対象事業について過去に保健所に相談済みの場合、改めて相談する必要はありますか？

A4.食品衛生法上の許可・届出が必要かどうかは、事業の内容等によって異なりますので、練馬区保健所にご確認ください（連絡先については 25 ページ参照）。

また、過去に相談済みの場合は、改めて相談する必要はありませんが、相談を行っていない場合は必ず事前相談を行ってください。

※福祉を目的とした食事の提供（いわゆるこども食堂のようなボランティア給食）のうち営業とみなされないものについては、団体に食品衛生に関する適切な助言や情報提供をさせていただくために、保健所に「任意の届出」を出していただくようお願いしています。ぜひ、ご検討ください。

Q5.対象団体の要件に「食事提供等の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」とありますが、どのような保険に加入すれば良いですか？

A5.食中毒やケガ等に対応した行事保険やP L 保険等を想定しています。事業内容により必要な保険は異なりますので、一概に全てに対応した保険に加入することを義務付けるものではありません。

なお、区民協働交流センター（つながる窓口）で団体登録していただくと、無償で保険に加入することができます（条件あり）。また、練馬区社会福祉協議会では有償の行事保険（ボランティア保険）の加入ができますので、それぞれ必要に応じてご活用ください（連絡先については 25 ページ参照）。

Q6.対象事業の要件に「主に区内に住所を有する者を対象としていること」「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」とありますが、実際の利用者に占める割合に定めはありますか？

A6.実際の利用者に占める割合に定めはありません。団体がそれらの方を対象に実施していれば原則として申請可能です。

Q7.対象事業の要件に「無料または低額で食事提供等をしていること」とありますが、利用料の上限額はありますか？

A7.上限額の定めはありませんが、実費程度までとしてください。

Q8.友人の子どもだけを対象に食事提供をしているのですが、申請可能でしょうか？

A8.特定の個人に限定した事業については、公益性の観点から補助対象外になります。

Q9.フードパントリーのため、子どもや保護者と直接話す機会がほとんど無いのですが、申請可能でしょうか？

A9.本補助金は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支援するものです。フードパントリー等の事業であっても受け渡しの際に困りごとが無いか尋ねたり区の相談先を紹介されたりしているため、申請可能です。

Q10.スタッフ T シャツの作成費用は補助対象になりますか？

A10.スタッフ T シャツは個人の持ち物になると思われるので、原則補助対象外になります。エプロン等で団体が管理する場合は補助対象となる場合があります。

Q11.交付申請時に1月あたり20人分の人件費を計上し、交付決定を受けました。しかし、精算時には1月あたり10人分の人件費しか認められませんでした。これは何故ですか？

A11.最終的な交付金額は、あくまでも実績に基づいて確定いたします。

「申請時は月2回実施予定だったが、実際には月1回しか実施しなかった場合」など、申請時の内容と精算時の実績が乖離している場合は、申請内容の一部が補助対象外となる可能性があります。

申請時の内容から変更がある場合は、事前に福祉部管理課へご相談ください。

Q12.光熱水費など、3月使用分の経費を4月（翌年度）に支払った分は、補助対象になりますか？

A12.補助対象外となります。

補助金の対象期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までです。年度内の経費について、3月31日までに支払いが完了していないものは、補助対象外になります。（3ページ参照）

Q13.年度をまたぐ経費については、どのように計上すれば良いですか？

A13.補助金の対象期間ごとに経費を分けて、各年度で計上してください。

例）令和9年1月1日～12月31日分の経費12万円を1月に支払った場合

令和9年1～3月 ⇒ 令和8年度へ3万円を計上（領収書原本を添付）

令和9年4～12月 ⇒ 令和9年度へ9万円を計上（領収書写しを添付）

Q14.人件費を支払った場合、源泉徴収は必要ですか？

A14.団体種別や対象者の雇用形態、支払金額等によっては源泉徴収が必要となる場合があります。詳しくは税務署へお尋ねください。

Q15.こども食堂等の事業について、消費税および地方消費税(以下「消費税等」という。)の申告は必要ですか？

A15.団体が課税事業者等であれば確定申告が必要となる場合があります。詳しくは税務署へお尋ねください。

Q16.こども食堂等の事業について、確定申告により消費税等に係る仕入控除税額が確定した場合は、本補助金においても何か手続きが必要ですか？

A16.消費税等に係る仕入控除税額により還付を受けた場合は、その全部または一部を区へ納付いただく場合がありますので、速やかに福祉部管理課へご連絡ください。

※補助金の交付を受けたものが全国的に事業を展開する組織の支部等であって、自ら消費税等の申告を行わず、本部等で消費税等の申告を行っている場合は、本部等の課税売上割合等の申告内容に基づき区へ納付いただく場合がありますので、同様にご連絡ください。

2 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

【F A X】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》こども食堂等に関係する組織、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、ボランティア募集、行事保険（ボランティア保険）の加入等について

【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（〒176 エリアを担当）

【住 所】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（〒179 エリアを担当）

【住 所】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（〒178 エリアを担当） ★日月祝日休み

【住 所】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（〒177 エリアを担当） ★水日祝日休み

【住 所】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) 地域活動に関する相談、区民協働交流センター団体登録について

【担当】区民協働交流センター（つながる窓口）（練馬 1-17-1 ココネリ3階）

【電話】03-6757-2025

【受付時間】午前9時～午後10時まで

（12月29日～1月3日を除く。）

(3) 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、練馬区役所東庁舎6階）

（〒176、179エリアを担当）

03-3996-0633（石神井分室、石神井保健相談所内）

（〒177、178エリアを担当）

【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。）