

## 三重県子ども食堂等支援事業補助金 Q&A(令和7年6月13日)

### Q1 「三重県子ども朝ごはん食堂等支援事業補助金」との違い

本補助金と「三重県子ども朝ごはん食堂等支援事業補助金」との違いは何ですか。

A1

本補助金は、“朝食”の提供を補助対象の要件としていません。

一方、「三重県子ども朝ごはん食堂等支援事業補助金」は“朝食”の提供を通じた支援を行うことを補助対象の要件としているため、活用いただくためには“朝食”の提供を行う必要があります。

### Q2 「三重県子ども朝ごはん食堂等支援事業補助金」との併用

子ども食堂を運営しており、これまで行ってきた夕食の提供に加えて、新たに朝食の提供を始めたいと考えています。本補助金と「三重県子ども朝ごはん食堂等支援事業補助金」を併用することはできますか。

A2

2つの補助金を併用できます。ただし、それぞれの補助金で対象経費が重複しないように、支出関係書類(請求書、領収書等)が区分できるように整理してください。

### Q3 県が実施する補助金との併用

子ども食堂に加えて、学習支援も実施しています。子ども食堂の運営については、「三重県子ども食堂等支援事業補助金」及び「三重県子ども朝ごはん食堂等支援事業補助金」を、学習支援の運営については「三重県学習支援・体験活動等事業補助金」を併用することはできますか。

A3

3つの補助金を併用できます。ただし、それぞれの補助金で対象経費が重複しないように、支出関係書類(請求書、領収書等)が区分できるように整理してください。

Q4 他団体等の実施する補助金との併用

子ども食堂を運営しており、食材にかかる経費については、他の団体（国、市町、民間団体等）の実施する補助金を受ける予定をしています。「三重県子ども食堂等支援事業補助金」と、他団体の実施する補助金を併用することはできますか。

A4

2つの補助金を併用できます。ただし、それぞれの補助金で対象経費が重複しないように、支出関係書類（請求書、領収書等）が区分できるように整理してください。

Q5 補助金の対象となる期間

子ども食堂を毎月実施しています。令和7年4月から令和8年3月までの分を、補助金対象経費として申請することはできますか。

A5

本補助金の対象経費となるのは、令和7年6月13日から令和8年1月9日までに実施する事業であり、それ以降に発生した経費は対象とすることはできません。（補助金交付要領第8条）

物品購入や修繕は、発注日と受領日（修繕完了日）が令和7年6月13日から令和8年1月9日までの期間内であり、かつ当該物品や修繕したものを活用した活動を同期間内に実施する必要があります。

Q6 補助金の対象となる経費

補助金の対象経費について、補助金交付要領別表1－1及び別表1－2で示された経費以外は認められませんか。

A6

補助金交付要領別表1－1及び別表1－2で示したのは例示です。申請前に少子化対策課に事前に問合せをいただければ、対象経費となるかどうか判断させていただきます。また、申請後、計上していただいた収支予算書の支出経費について審査の際、確認させていただくことがあります。

Q7 食材費について

食材費は補助金の対象とはならないのですか。

A7

本補助金は、地域の協力を得て設置される子ども食堂（朝ごはん食堂）が、「子どもの居場所」としての取組を継続して実施するための基本的な経費を支援するものです。このため、対象となる経費は、事業実施に必要な食器や備品、燃料費、会場使用料などとしているところです。

なお、食材費は本補助金の対象にはありませんが、引き続き「子どもの居場所」に対するニーズ（求められる支援内容）と、それを支援したい企業や団体のシーズ（可能な支援内容）を可視化し、双方のマッチングやコーディネートを通じて、子ども食堂（朝ごはん食堂）の活動を支援していきます。

（県社会福祉協議会 HP）

<https://www.miewel-1.com>

（お問い合わせ先）

社会福祉法人 三重県社会福祉協議会 地域福祉課

TEL:059-213-5145 FAX:059-227-6618

MAIL:[kodomo29@miewel.or.jp](mailto:kodomo29@miewel.or.jp)

Q8 補助金の対象とならない消耗品費、備品費

補助金の対象経費とすることができる消耗品費、備品費について、「本事業実施に使用したことが確認できるものに限り」（補助金交付要領別表1-2 ※1）とありますが、どのような場合に対象外となりますか。

A8

事業計画や申請内容に合わない大量の物品購入や、事業実施期間終了直前に大量発注した消耗品等は、補助金の対象経費として認められない場合がありますので、ご注意ください。

また、購入した消耗品や備品について、本事業の目的に反しての使用や譲渡、交換、貸し付け、担保に供することはできません。本事業の目的に使用したものであるかどうか、事業の精算時に確認させていただくことがあります。その結果、対象外経費となる場合がありますので、ご了承ください。

なお、価格が5万円以上を超える備品については、通常の業務用パソコン等、本事業で実施する事業以外にも汎用性の高いものは補助金の対象経費として認められない場合もありますので、必ず購入前に少子化対策課までご相談ください。

**Q9 補助金の対象とならない生活用品費**

補助金の対象経費とすることができる生活用品費について、どのような場合に対象外となりますか。(補助金交付要領別表1-2 ※2)

A9

金品同等物、医薬品、酒類、たばこ、その他嗜好品は補助の対象外とします。

**Q10 補助金の対象となる燃料費**

通信運搬費のうち「燃料費」はどのような場合に対象経費となりますか。また、どのように対象となる金額を計算しますか。

A10

子ども食堂にかかる食料や食材、フードパントリーにかかる生活必需品の輸送・運搬を行う場合の燃料費について、対象とします。

なお、燃料費を対象経費に含める場合は、【様式5参考2・燃料費内訳】の提出が必要です。燃料費は1kmあたり23円として、走行距離に基づいて計算してください。

なお、1km未満は切り捨てて計算してください。

**Q11 修繕費の対象**

どのようなものが対象になりますか。

A11

子ども食堂の開催会場などの、環境づくりや安全性を確保するために必要な最低限の修繕が対象となります。

ただし、子ども食堂開催以外の目的でも利用される会場の修繕は対象となりません。

修繕費は対象経費として認められない場合がありますので、必ず事前に少子化対策課までご相談ください。

Q12 備品設置に伴う費用について

備品の設置に要した費用はどの費目で計上すべきですか。

A12

備品の設置に要した費用については、本体価格と併せて備品費に計上してください。消耗品についても同様に、本体価格とは別に要した費用も併せて消耗品費に計上してください。

Q13 申請額の調整

補助金額について、1団体あたり20万円が上限とあり、補助金交付要領別表1-1の但し書きで「補助申請者が多数となった場合は、予算の範囲内で10万円以上の補助申請者を対象に調整を行うことがある。」とありますが、10万円以上の申請者は満額認められないのでしょうか。

A13

この補助金は『三重県子ども基金』を原資として実施するものです。予算の範囲内でできる限り多くの団体の活動を支援したいと考えていますので、全ての申請者の補助申請合計額が予算額を超える場合には、10万円以上の申請について調整させていただくことがあります。

Q14 概算払い

補助金交付要領第17条第3項に概算払いの規定がありますが、どのような場合に概算払いが認められますか。

A14

自己資金がない等の理由により、必要と認められる場合に、概算払いとして事前に補助金をお支払いします。ただし、事業の内容や場所、開始時期が具体的に示されている等、事業の実施が担保されている場合に限ります。

Q15 飲食店等による補助金の活用

飲食店を営んでいます。休業日に子ども食堂を開催する場合、補助金の活用は可能ですか。

A15

飲食店を営む団体や企業等も補助金の活用は可能です。ただし、営業部分とは明確に切り離して実施していただく必要があります。

また、必要経費についても、営業部分と分けて管理し、報告いただくことが必要であり、営業経費を按分して算出した経費や、営業時にも使用する備品の購入等は補助対象となりません。

Q16 保健所への届出

子ども食堂を運営するにあたって、保健所への届出等の手続きを行う必要はありますか。

A16

令和3年6月1日から、法律に基づく営業許可や届出を要しない子ども食堂等についても、「三重県食品衛生規則」に基づき、開催場所を管轄する保健所への届出が必要となりました。詳しくは、開催場所を管轄する保健所へお問い合わせください。

保健所名	所在地	電話番号
桑名保健所	桑名市中央町5-71	0594-24-3623
四日市市保健所	四日市市諏訪町2-2	059-352-0591
鈴鹿保健所	鈴鹿市西条5-117	059-382-8674
津保健所	津市桜橋3-446-34	059-223-5112
松阪保健所	松阪市高町 138	0598-50-0529
伊勢保健所	伊勢市勢田町 628-2	0596-27-5151
伊賀保健所	伊賀市四十九町 2802	0595-24-8080
尾鷲保健所	尾鷲市坂場西町1-1	0597-23-3461
熊野保健所	熊野市井戸町 383	0597-85-2159

Q17 参加者の相談窓口

補助金交付要領第5条第1項第5号に、「(前略)また、参加者の中に、支援を必要とすると思われる人や気がかりな人が見受けられた場合、適宜、行政・警察等に相談すること。なお、相談窓口については、別表2を参考にされたい。」とあるが、具体的にはどうしたらよいのでしょうか。

A17

これまで活動してきた団体の方から、「参加者から支援を必要とすると思われるお子さんや保護者の方から相談を受けたことがある。」と、ご報告をいただいたことがあります。安心できる居場所だからこそ、相談していただいたケースと思われます。「こういう相談は適切な窓口にお知らせしたほうがいいのではないか。」と思われる場合は、ぜひ別表2に挙げたような市町や社会福祉協議会、警察等につないでいただきたいと考えています。

Q18 実績報告の期限

事業完了後の実績報告は、いつまでに行う必要がありますか。

A18

事業完了後速やかに、もしくは令和8年1月30日までに提出してください。

Q19 実績報告時の添付書類

実績報告時の添付書類について、注意すべきことはありますか。

A19

書類は補助対象事業当日の開催チラシ、新聞・広報誌の記事等があれば添付してください。

写真は補助対象事業当日のもので、提供した食事のみを撮影するのではなく、子どもたちが参加している状況がわかるように撮影したものを必ず提出してください。

また、補助金交付要領第9条に記載のとおり、プライバシーの保護に留意した写真を提出するようにしてください。

Q20 領収書提出時の注意点

領収書の提出にあたって、注意すべきことはありますか。

A20

領収書の宛名については、申請書の団体名と同じ名前としてください。また、領収書の提出にあたっては、以下の点に注意してください。

- ・原本またはコピーを添付すること。
- ・コピー時に複数の領収書が重なり合わないようにすること。
- ・宛先、日付、但書(品名)を必ず記載すること。
- ・1つの領収書を他の事業等と按分する場合は、本事業に要した経費が領収書に明確に記載されていること。

また、領収書の枚数が多い場合には、【様式5参考1・明細内訳】に各経費の内訳を記載の上、各領収書に番号を付ける等、領収書を整理して提出してください。

購入先業者等の業種が判然としない場合等には、追加の資料提出等を求めることがあります。

Q21 補助金の支払い

実績報告の提出後、どのくらいの期間で補助金は支払われますか。

A21

実績報告を提出いただき、その内容に問題がないことが確認できてから、概ね2週間以内に支払いを行います。