

令和 7 年度  
子どもの食と居場所づくり支援事業補助金  
の手引き

(令和 7 年 10 月)



福岡市 こども未来局 こども見守り支援課

## 目 次

1 目的・受付窓口 .....	p.1
2 対象・金額 .....	p.2
3 申請(補助金の交付決定) .....	p.10
4 実績報告(補助金の精算) .....	p.17

補助金の交付申請及び実績報告にあたっては、この手引きのほか、「福岡市子どもの食と居場所づくり支援事業補助金交付要綱」や 福岡市ホームページに掲載している記載例等も確認してください。



# 1 目的・受付窓口

## 目的

この補助金は、主に貧困を抱えた世帯やひとり親世帯などに属する子どもを対象に、食事の提供と居場所づくり(いわゆる「子ども食堂」)を行うための活動経費を補助することで、子どもが健やかに育成される環境整備を促進することを目的とします。

## 受付窓口

補助金の受付窓口は、福岡市社会福祉協議会です。(福岡市から業務を委託)

補助金の交付申請や実績報告、活動を進めていくうえでの相談等は、各区の社協事務所にご連絡ください。

東区社協事務所	〒812-0053 東区箱崎2丁目54-27 東区役所別館1階 電話 092-643-8922 ファクス 092-643-8923 higashiku@fukuoka-shakyo.or.jp
博多区社協事務所	〒812-8512 博多区博多駅前2丁目8番1号 博多区役所6階 電話 092-436-3651 ファクス 092-436-3652 hakataku@fukuoka-shakyo.or.jp
中央区社協事務所	〒810-8622 中央区大名2丁目5-31 中央区役所1階 電話 092-737-6280 ファクス 092-737-6285 chuouku@fukuoka-shakyo.or.jp
南区社協事務所	〒815-8501 南区塩原3丁目25-1 南区役所別館 電話 092-554-1039 ファクス 092-557-4068 minamiku@fukuoka-shakyo.or.jp
城南区社協事務所	〒814-0103 城南区鳥飼5丁目2-25 城南区役所別館1階 電話 092-832-6427 ファクス 092-832-6428 jounanku@fukuoka-shakyo.or.jp
早良区社協事務所	〒814-0006 早良区百道1丁目1-1 UMIBE BLD.1階 電話 092-832-7383 ファクス 092-832-7382 sawaraku@fukuoka-shakyo.or.jp
西区社協事務所	〒819-0005 西区内浜1丁目7-1 北山興産ビル1階 電話 092-895-3110 ファクス 092-895-3109 nishiku@fukuoka-shakyo.or.jp

## 2 対象・金額

### 補助対象事業

主に貧困を抱えた世帯、ひとり親世帯などの子どもを対象とした食事の提供と居場所づくりを行う活動に対して、その活動経費の補助や、運営に関する相談支援等を行います。

なお、活動は次の要件を満たす必要があります。

※補助対象事業は、原則として実施場所ごとに決定します。ただし、同一団体が同一地域内で実施場所を移転する場合や複数の実施場所を設ける場合は、一つの事業とみなす場合ことができます。

#### ■食事の提供と居場所づくりの要件

- ① 実施場所が福岡市内であり、原則として、毎月同一地域内の決まった場所で実施している。
- ② 主な利用者は福岡市民であって、実施場所を中心とした貧困を抱えた世帯やひとり親世帯などに属する子どもである。
- ③ 食事の提供を行う。
- ④ 学習支援や子ども同士の遊び体験、大人と関わる機会の創出など、子どもの居場所づくり活動を行う。
- ⑤ 宗教活動または政治活動、営利を目的としない。
- ⑥ 開催頻度は、月1回以上である。 ※できる限り定期的な開催が望ましいです。
- ⑦ 開設時間は、1回あたり概ね3時間以上である。  
※感染症拡大防止等その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。
- ⑧ 開設時に常駐できる責任者がいる。
- ⑨ 責任者とは別に、活動を補助するスタッフを1名以上配置している。
- ⑩ 福岡市の他の補助金を受けている活動ではない。

#### ■フードパントリーの要件

- ① 実施場所が福岡市内であり、原則として、毎月同一地域内の決まった場所で実施している。
- ② 主な利用者は福岡市民であって、実施場所を中心とした貧困を抱えた世帯やひとり親世帯などに属する者である。
- ③ 希望者に食料等(日用品や学用品を含む)を無料で配布する。
- ④ 宗教活動または政治活動、営利を目的としない。
- ⑤ 開催頻度は、月1回以上である。 ※できる限り定期的な開催が望ましいです。
- ⑥ 食料等の配布人数は、1回あたり概ね10人以上である。
- ⑦ 開設時に常駐できる責任者がいる。
- ⑧ 責任者とは別に、活動を補助するスタッフを1名以上配置している。
- ⑨ 福岡市の他の補助金を受けている活動ではない。

## 補助金額

### ■事業開始に要する経費

補助率:2/3、上限額:10万円

活動を始めるにあたって必要な建物等の工事代や、備品・調理器具・家具などの購入経費を補助します。なお、「事業開始に要する経費」の補助は、原則、申請初年度のみです。

### ■事業実施に要する経費

補助率:2/3、上限額:15～60万円

活動を行うにあたって必要な食材や消耗品等の購入費、運搬にかかる交通費、貸会場の賃借料などを補助します。なお、月の開催頻度に応じて上限額が異なります。

開催頻度	上限額
月1回	15万円
月2回	30万円
月3回	45万円
月4回以上	60万円

### ■学習支援に要する経費

補助率:2/3、上限額:3～12万円

子どもの食と居場所づくり活動の一環として、子どもの学習を支援するために必要な教材代や、勉強を教える外部ボランティアへの謝礼金を補助します。なお、月の開催頻度に応じて上限額が異なります。

※「学習を支援する」とは、具体的には、子どもたちに宿題を教えたり、学校の勉強と一緒に予習復習したりするなど、子どもたちの学力向上に繋がる支援のことを指します。

開催頻度	上限額
月1回	3万円
月2回	6万円
月3回	9万円
月4回以上	12万円

## 補助対象期間

原則、申請日※ から 当該年度の3月31日 まで

※年度途中で新たに申請する場合、対象期間は申請日から3月31日までです。

例) 6月9日に申請 → 対象期間: 6月9日から3月31日まで

なお、前年度に補助金の交付を受けた団体が、今年度も引き続き申請する場合に限り、対象期間は申請日の属する月の初日から3月31日までです。

例) 前年度補助交付あり、4月15日に申請 → 対象期間: 4月1日から3月31日まで

## 補助金の計算

### ■補助率について

実際にかかった補助対象経費の3分の2が補助金として交付され、残り3分の1が自己負担となります。

例えば、活動を開始するにあたり10万円分の備品や調理器具を購入した場合、「事業開始に要する経費」に対する補助金は次のとおりです。

経費10万円 × 補助率2/3 = 補助金 **6万6,000円** ※千円未満切捨  
(自己負担 3万4,000円)

### ■上限額について

例えば、次のような団体が申請した場合、最大で46万円の補助金が交付されます。

例) 補助申請1年目の団体。

毎月2回、「子ども食堂(「学習支援」を含む)」を実施する。

(補助金の上限額)

- ・事業開始に要する経費: 上限10万円 (経費15万円 × 補助率2/3 )
- ・事業実施に要する経費: 上限30万円 (経費45万円 × 補助率2/3 )
- ・学習支援に要する経費: 上限 6万円 (経費 9万円 × 補助率2/3 )

補助金額の合計 **上限46万円** ※自己負担計 23万円

### ■年度途中で申請した場合の上限額

年度の途中で申請した場合、補助金の上限額は月割りで計算します。

具体的には、毎月2回子ども食堂を開催する団体が、6月から活動を開始し、同月に申請した場合、「事業実施に要する経費」の補助金(上限額)は次のとおりです。

(補助金の上限額)

$$30\text{万円} \times 10\text{か月} \div 12\text{か月} = \text{上限25万円}$$

月2回の上限額      残りの月数

### ■上限額の計算における開催頻度の考え方

上限額は、補助対象期間における各月の実施回数のうち、最多回数を「開催頻度」の基礎として計算を行います。

なお、「開催頻度」に満たない月があるときは、各月ごとに本事業の補助金交付要綱で定める額を上限額から減額します。

具体的には、10月のみ6回開催し、その他の月は各2回開催する団体の場合、「事業実施に要する経費」の補助金(上限額)は次のとおりです。

(補助金の上限額)

$$60\text{万円} - 2\text{万5,000円} \times 11\text{月} = \text{上限32万5,000円}$$

月4回以上の上限額      開催頻度満たない月の減額

## ■学校の長期休業期間等に実施回数を増やす場合の上限額の計算

補助金の目的である「主に貧困を抱えた世帯やひとり親世帯などに属する子どもの支援」のために、学校の長期休業期間等に実施回数を増やす場合は、その月に増加した回数を補助対象期間内の他の月の実施回数に振り分けて上限額を計算することができます。

具体例として、8月(夏休み期間)に6回開催し、その他の月は各2回開催する団体の場合、「事業実施に要する経費」の補助金(上限額)は次のとおりです。

### (実際の実施回数)

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
2回	2回	2回	2回	6回	2回	2回	2回	2回	2回	2回	2回

(補助金の上限額) ※実際の実施回数で計算

60万円 — 2万5,000円×11月 = 上限32万5,000円

月4回以上の上限額

開催頻度に満たない月の減額



### (振分けした実施回数)

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
2回	3回	3回	3回	3回	2回	2回	2回	2回	2回	2回	2回

(補助金の上限額) ※振分けした実施回数で計算

45万円 — 1万2,500円×8月 = 上限35万円

月3回の上限額

開催頻度に満たない月の減額

※実施回数を振り分ける場合、「開催頻度」の基礎は振分け後の最多回数で計算します。



## 補助金の対象経費

### ■対象経費に関する注意点

- すべての経費は、補助対象事業の実施に必要な場合であって、下表に示す費目及び内訳等に記載されているものに限り、補助の対象となります。
- 補助対象事業の実施に必要な場合でも、下表に記載のない経費については補助対象外です。
- 下表に記載がある経費でも、他の事業でも併用するものなど、補助対象事業の経費と他の事業の経費を明確に切り分けることが難しいものについては、原則、補助対象外となります。
- 補助対象になるか分からない場合は、社会福祉協議会に事前にお問い合わせください。
- 経費の内容を確認した結果、補助対象として認められない経費については、すでに支払済であったとしても、自己負担(補助対象外)となります。
- 特に、金額の大きな工事や備品については、発注・購入前に必ずご相談ください。

### ■各補助の種類における対象経費

#### ●事業開始に要する経費

費目	内訳等	上限額
工事請負費	・建物の改修や増築をするための費用 【例】子ども用の靴箱の設置工事  ※事業実施に最低限必要なものに限ります。	10万円  ※原則、初年度のみ
備品購入費	・価格が5万円以上かつ耐用年数が2年以上のもの 【例】冷蔵庫、食器棚の購入  ※事業実施に最低限必要なものに限ります。	
その他経費	・上記の他、活動を始めるために必要なもの 【例】書籍、トランプ、オセロ、ボールやラケット、机、いす、お皿、コップ、鍋、電子レンジ、ポット など	

## ●事業実施に要する経費

費目	内訳等	上限額
賃借料 又は 会場借上料	<p>・活動に利用する会場等の賃料や使用料</p> <p>【例】 レンタルスペースを借りて活動する場合の使用料</p> <p>※自宅の賃料等は対象外です。</p> <p>※他の事業に使用する事務所等の賃料等も原則対象外ですが、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども食堂を実施することで追加の費用が発生する場合 かつ</li> <li>・他の事業と子ども食堂の費用とが明確に区分できる場合 に限り、</li> </ul> <p>子ども食堂分の費用のみ*を対象とすることができます。</p> <p>*費用を按分計算する場合の計算式は、以下を基本とします。</p> <p>1か月あたりの補助対象経費： 1か月の賃料等×1か月の子ども食堂開催日数/30日</p>	<p>開催頻度に応じて</p> <p>月1回 15万円</p> <p>月2回 30万円</p> <p>月3回 45万円</p> <p>月4回以上 60万円</p>
印刷消耗品費	<p>・価格が5万円未満のもの</p> <p>【例】 使い捨て容器や洗剤、文具の購入費、チラシ印刷代 など</p>	
光熱水費	<p>・電気、ガス、上下水道代</p> <p>※自宅の光熱水費は対象外です。</p> <p>※他の事業に使用する事務所等の光熱水費も原則対象外ですが、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども食堂を実施することで追加の費用が発生する場合 かつ</li> <li>・他の事業と子ども食堂の費用とが明確に区分できる場合 に限り、</li> </ul> <p>子ども食堂分の費用のみ*を対象とすることができます。</p> <p>*費用を按分計算する場合の計算式は、以下を基本とします。</p> <p>1か月あたりの補助対象経費： 1か月の光熱水費×1か月の子ども食堂開催日数/30日</p>	
食糧費(食材費)	<p>・食材や加工食品、飲料・菓子など</p> <p>※他から弁当等を購入して参加者に提供する場合、その購入費用は参加者1人あたり1,000円を上限とします。</p> <p>※スタッフの会食代は対象外です。</p>	
交通費	<p>・食材や食事等を運搬するための公共交通機関の運賃、タクシー代、高速道路利用料金、駐車料金、その他車両での運搬代相当額</p> <p>※1日あたり2,500円を上限とします。</p> <p>・外部ボランティアの自宅から開催場所までの交通費</p> <p>※団体スタッフは対象外です。</p> <p>※1人1日あたり2,500円を上限とします。</p>	
保険料	<p>・利用者・スタッフのケガや賠償責任に対する保険</p>	
通信費	<p>・電話代、はがき・切手代、インターネット通信費(Wi-fi経費)</p> <p>※子ども食堂を実施することで追加の費用が発生する場合 かつ 他の事業と子ども食堂の費用とが明確に区分できる場合 に限ります。</p>	

費目	内訳等	上限額
工事請負費	・内訳等は「事業開始に要する経費」と同じ。	開催頻度に応じて 月1回 15万円 月2回 30万円 月3回 45万円 月4回以上 60万円
備品購入費	※過去にこの補助金を活用したことのある工事や備品、物品等の購入は、やむを得ない事情がある場合に限ります。	
負担金	・食品衛生責任者になるための養成講習会や、活動充実に必要な研修の受講料など	
報償費	・外部の有償ボランティア、講師等への謝礼金 ※団体スタッフへの謝礼金は対象外です。	

## ●学習支援に要する経費

費目	具体例	上限額
印刷消耗品費	・参考書や問題集の購入 ・学習支援のためのコピー代やノート・文具代 ※参考書や問題集の無断コピーは、著作権法上の違法行為です。 ご注意ください。	開催頻度に応じて 月1回 3万円 月2回 6万円 月3回 9万円 月4回以上 12万円
報償費	・学習支援をする有償ボランティア、講師等への謝礼金 ※団体スタッフへの謝礼金は対象外です。	

### 3 申請(補助金の交付決定)

#### 申請ができる団体

ボランティア団体やNPO法人、企業など、複数人で補助対象事業を実施し、以下の要件を満たす団体であれば、補助金を申請することができます。

※法人格の有無、営利・非営利は問いません。なお、個人の申請はできません。

#### ■補助対象団体の要件

- ① 定款・会則等を備えている。  
…任意団体の場合、団体の役員として、**代表、副代表、会計責任者、監事**を**必ず**置いてください。  
(委員長、副委員長または会長、副会長など、役職名は自由です)
- ② 補助対象の活動について、明朗な会計・経理を実施・報告できる。
- ③ 宗教又は政治活動を目的としていない。
- ④ 活動内容が公序良俗に反しない。
- ⑤ 市町村税を滞納していない。

#### ●補助年限について

**当面、補助年限はありません。**

(従前は8年までとしていましたが、令和5年度以降、当面年限を適用しません)

#### ■暴力団の排除

福岡市暴力団排除条例第6条に基づき、補助金を交付しない等の排除措置を講じるため、補助金の交付決定にあたり、警察への照会確認を行います。

申請書類として提出される「役員名簿」に、氏名(フリガナを付したもの)、生年月日を記載してください。

※役員名簿に記載された個人情報については、県警への照会にのみ使用し、その他の目的には使用しません。

## 申請書類

提出書類は、福岡市ホームページよりダウンロードできます。

申請にあたっては、各区社協事務所に相談しながら進めてください。

福岡市 | 子どもの食と居場所づくり支援事業補助金

<https://kodomo.city.fukuoka.lg.jp/info/4048>

### ■提出するもの

- ① 補助金交付申請書（様式第1-1号）
- ② 事業計画書（様式第1-2号）
- ③ 事業収支計画書（様式第1-3号）
- ④ 事業資金計画書（様式第1-4号）  
…①申請書にて補助金の事前交付を「希望しない」を選んだ場合は提出不要です。
- ⑤ 役員名簿  
…下記⑥の定款又は会則で定める役員全員を記載してください。
- ⑥ 団体の定款又は会則  
…既存の定款又は会則が無い場合は、別添の会則（ひな形）を参考に新たに作成してください。
- ⑦ 団体の直近の収支決算書類、団体の活動内容を記載したパンフレット等  
…設立間もない団体で、決算書類やパンフレット等が無い場合は提出不要です。
- ⑧ 市税の滞納がないことを確認するための同意書  
…NPOや企業等の法人格がある団体のみ。

※福岡市に口座登録をしたことがない又は既に登録しているものとは別の口座への振込を希望する場合は、別途「口座振込依頼書 兼 債権者登録申請書」及び通帳の写し（表紙及び最初の見開きページ）もご提出ください。

### ■提出先

開催場所の区の社協事務所

※書類は可能な限りデータ（Word、Excelなど）で提出してください。

### ■受付期間

当該年度の4月1日から2月末日まで

## その他申請時に必要な各種手続き

### ■福岡市子ども食堂等メーリングリストへの登録

補助金の申請にあたっては、社会福祉協議会が管理する「福岡市子ども食堂等メーリングリスト」に必ず登録してください。今後、福岡市及び社会福祉協議会から、本補助金に関する事務連絡や子ども食堂に関する各種助成金や寄付等の情報について、随時、連絡・情報提供します。

### ■食品衛生管理のための届出

新たに活動を始める場合、食品衛生管理のため「子ども食堂開設報告書」を提出する必要があります。開設場所の区の衛生課にお問い合わせください。

なお、子どもたちに安全・安心な食事を提供するため、2年目以降も活動を継続する場合は、毎年、申請前に各衛生課に連絡し、食品衛生管理に関する助言を受けてください。

## 交付決定、補助金の振込み

### ■補助金交付決定

各区社協事務所で受付後、市で審査の上、交付の可否を決定します(受付から決定までに約30日かかります)。結果は、団体の代表者宛てに文書で通知します。

### ■補助金の振込み

原則、当該年度の活動完了後、実績報告をもとに補助金額を確定した上で振り込みます(精算払い)。

ただし、事業を実施するにあたり補助金の事前交付が必要な場合は、資金計画書等によりその必要性を市が認める場合に限り、例外的に、概算の補助金額を事前に振り込むことができます(概算払い)。

概算払いを希望する場合、交付決定通知と合わせて請求書を送ります。

請求書が届いたら、必要事項を記入し、すみやかに市へ提出してください。市が請求書を受理してから約14日後に振り込みます。

## ■補助金の振込口座について

補助金の振込先となる口座の名義は、申請書の団体名や役職・代表者氏名と一致する必要があります。申請書と異なる団体名の口座や代表者個人の口座を使用することはできません。

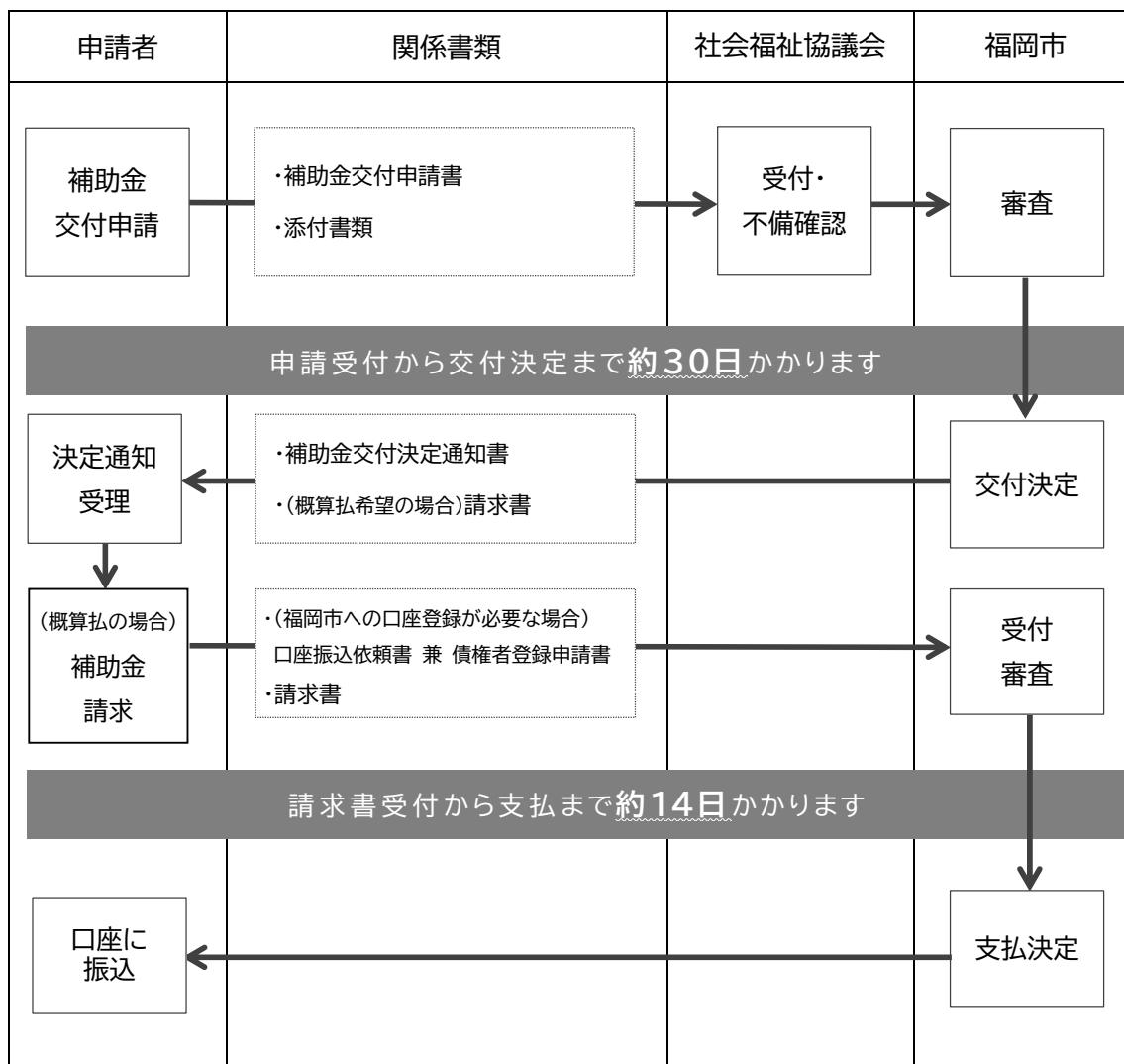
また、本補助金に関わらず、福岡市から過去に一度も振込みをしたことがない口座を使用する場合は、別途、福岡市への口座登録が必要です。福岡市ホームページから「口座振込依頼書 兼 債権者登録申請書」をダウンロードし、口座情報が分かるもの（通帳の写し等）を添付の上、福岡市に提出してください。

例）申請書の団体名・役職・代表者名が「**ABC団体 会長 福岡一郎**」の場合

<振込みできる口座名義の例>

- ABC団体 会長 福岡 一郎 （団体名 + 役職名 + 代表者名）
- ABC団体 福岡 一郎 （団体名 + 代表者名）
- ABC団体 （団体名）

## 申請から交付決定、振込みまでの流れ



※書類の不備等がある場合は、上記の日数以上かかります。



## 注意事項

### ■申請に関すること

- ・ 補助金を申請する際は、申請の前に補助金交付要綱及びこの手引きをよく読み、内容を承知した上で、補助対象事業(P.2参照)を実施するために申請をしてください。
- ・ 交付決定は年度単位です。翌年度も補助を受ける場合は、新たに申請が必要です。
- ・ 補助金の概算払いを希望する場合、計画より実際の実施回数や活動経費が少ない場合は、実績報告をもとに補助金額を確定した結果、返還金が発生することがあります。
- ・ 申請時から団体情報(団体住所・代表者など)や活動内容(開催場所・開催頻度など)が変わる場合は、変更申請が必要な場合があります。社会福祉協議会に相談してください。
- ・ 活動を中止・廃止する場合も、事前に社会福祉協議会に相談してください。

### ■活動に関すること

- ・ 活動中は、利用者の安全確保を図ってください。
- ・ 食事の提供にあたっては、アレルギーを持つ利用者に対する配慮を行ってください。
- ・ 開催場所では近隣への配慮に努めてください。また、近隣や第三者とのトラブルは、団体が責任をもって誠実に対処してください。
- ・ 個人のプライバシーに配慮し、個人情報の取扱いには十分気を付けてください。  
活動をする中で得た個人情報は、必要な情報のみを適正な方法で管理してください。  
また、個人情報は、「補助対象事業を円滑に運営すること」以外の目的では利用しないでください。
- ・ 政治・宗教・営利を目的とした活動への誘導等を行わないでください。
- ・ 気になる子どもを見かけたり、支援が必要な家庭がある場合は、状況に応じて専門機関に相談、連携をお願いします(区役所や市こども総合相談センター(えがお館)、民生・児童委員など)。誰に(どこに)相談してよいか分からない場合は、各区社協事務所や市にご相談ください。

### ■補助金に関すること

- ・ 福岡市からの補助金は公金です。用途はいつでも誰に対しても説明できるようにしてください。
- ・ 補助対象事業が適正に実施されているかを判断するため、福岡市や福岡市社会福祉協議会が現地調査等を行う場合は、調査等に協力してください。
- ・ チラシやホームページなどに福岡市の補助団体であることを明記する場合は、「**福岡市子どもの食と居場所づくり支援事業 補助交付団体**」と記してください。

## ■その他

- 交付決定後、福岡市や社会福祉協議会の担当者が活動見学に伺います。
- 年に数回、団体同士の交流・情報交換会を開催する予定です。詳細が決まり次第お知らせしますので、ぜひご参加ください。
- 新たに活動を始めてみたい、ボランティアとして協力したいなど、活動に興味がある人の見学申し込みをお願いする場合があります。子どものプライバシーや活動に支障がない範囲で、受け入れをお願いします。

## 4 実績報告(補助金の精算)

### 提出書類

当該年度の活動が完了したあと、すみやかに実績報告をする必要があります。

提出書類は、福岡市ホームページよりダウンロードできます。

福岡市 | 子どもの食と居場所づくり支援事業補助金

<https://kodomo.city.fukuoka.lg.jp/info/4048>

#### ■提出するもの

- ① 実績報告書(様式第6-1号)
- ② 事業成果報告書(様式第6-2号)
- ③ 事業収支報告書(様式第6-3号)
- ④ 出納簿 …任意様式
- ⑤ 領収書 …原本提出。審査後に返却します。
- ⑥ 活動内容が分かるもの(チラシやポスターなど)
- ⑦ 受付表 …フードパントリー事業の場合
- ⑧ 補助金に係る仕入控除税額チェック表及び必要書類 …必要書類詳細はP.18参照

#### ■提出先

開催場所の区の社協事務所

※書類は可能な限りデータ(Word、Excelなど)で提出してください。

#### ■提出期限

当該年度の事業完了後(3月31日)すみやかに

※詳細は1月以降に補助団体に直接お知らせします。

※すみやかに提出できるよう、日頃から活動記録や領収書を整理するなどの事前準備をお願いします。

## 出納簿・領収書について

### ■出納簿の作成

収入や支出が発生したら、すみやかに出納簿や領収書を整理してください。

出納簿の様式は自由ですが、次の項目は必須です。

＜出納簿の必須項目＞

- 日付
- 摘要(〇〇に使った、▲▲からの収入 など)
- 金額
- 活動資金の残額

※収入・支出ごとに番号を振り、領収書にも同じ番号を書いておくと、金額の確認に便利です。

### ■領収書について

- 支出には、必ず領収書(レシートも可)が必要です。
- 領収書には、「日付」「あて名(団体名または活動の名称)」「品名もしくは摘要欄(例 食材費として、チラシ印刷代として等)」が必要です。  
※スーパー等のレシート(印字・あて名欄が無いもの)の場合は、「あて名」の記載は不要です。
- 手書きの領収書の場合は、上記に加えて相手方の印鑑または署名が必要です。
- 日付やあて名、品名などがない領収書は、補助対象経費として認められない場合があります。
- 補助対象期間外の日付の領収書については、補助対象経費として認められません。
- 領収書と合わせて請求書や納品書を受け取った場合は、一緒に保管してください。

(領収書の例)

日付		領 収 書	
〇年〇月〇日			
天神こども支援グループ 様			
あて名	¥2,160-		
米5キロ	1,100円		
カレールー	400円		
じゃがいも	300円		
玉ねぎ	200円		
品名	小計 2,000円		
	税 160円		
	計 2,160円		
福岡スーパーマーケット 中央区天神1丁目8-1			

領 収 書	日付	〇年〇月〇日
天神こども支援グループ 様		
あて名	¥2,160-	
摘要: 但し 食材費として		
適要欄		
福岡スーパーマーケット 中央区天神1丁目8-1		

※手書き	領 収 書	日付	〇年〇月〇日
天神こども支援グループ 様			
あて名	¥1,140-		
但し 6月3日、6月10日 食材購入のバス代として			
相手方の印鑑または署名			
適要欄			
天神 太郎 印			
東区箱崎1丁目1-1-101			

※団体スタッフや外部ボランティアへの支払いなど、個人への支出については手書きの領収書をもらってください。なお、支払う頻度が多い次の経費については、手書きの領収書の代わりに明細書を提出しても構いません。

## ■明細書について

<明細書の提出を可とする対象経費>

- ・事業実施に要する経費のうち、交通費及び報償費
- ・学習支援に要する経費のうち、報償費
- ・明細書は、経費の種類ごとに作成します。項目は下記例を参考にしてください。
- ・受領確認は、印または署名により行います。署名は必ず受領者が自署してください。

(明細書の例)

### 学習支援の報償費 明細 (令和●年度)

名前	1回あたりの謝礼金	従事した日	回数	合計額	受領確認	支払日
博多 太郎	500 円	4/9、6/11、8/13	3 回	1,500 円		R●.8.13
中洲 花子	500 円	4/9、5/14	2 回	1,000 円		R●.9.10
川端 一郎	500 円	4/9、5/14、6/11、7/9	4 回	2,000 円		R●.3.11
博多 太郎	500 円	10/8、12/10、2/11	3 回	1,500 円		R●.2.11

① 複数回分の費用をまとめて支払う場合の明細書

### 事業実施の交通費 明細 (令和●年度)

日付	名前	区間/行先	交通手段	片道運賃/ ガソリン代	目的	合計(円)	受領確認	支払日
R●.6.10	博多 太郎	フードバンク	自動車	300 円	食材受け取り	300 円		R●.6.10
R●.8.8	中洲 花子	西新(自宅) ～博多	西鉄電車	260 円	子ども食堂運営ボランティア	520 円		R●.8.8

② 1回ずつ費用を支払う場合の明細書

※①と②は、団体の運営に合わせて管理しやすい方を選んでください。

## 補助金に係る仕入控除税額チェック表及び必要書類について

### ■補助金に係る仕入控除税額チェック表

- 補助金に係る仕入れ控除税額チェック表(以下「チェック表」という。)は、補助金の交付を受けたすべての団体が提出する必要があります。
- 当該年度の事業完了後(3月31日)、他の実績報告提出資料と一緒に区の社協事務所に提出してください。

### ■その他必要書類について

- チェック表で「No.1 消費税の確定申告義務がない(免税事業者である)」を選択した団体は、追加の提出資料はありません。
- チェック表でNo.2～No.6を選択した団体は、それぞれチェック表の「提出書類」欄に記載してある書類を提出してください。
- チェック表以外の必要書類については、消費税の申告により、補助金対象経費に含まれる消費税額のうち、仕入れに係る消費税額として控除できる金額が確定した後に提出してください。

(その他必要書類の例) ※団体によって必要書類は異なります。

- 仕入控除税額報告書(様式第 6-4 号)
- 仕入控除税額積算内訳報告書
- 課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表(写し)
- 特定収入割合の計算表(写し)
- 課税期間分の消費税及び地方消費税確定申告書(写し)

## 補助金の精算(確定)について

- 補助金を概算払いしている場合、計画より実際の開催回数や活動経費が少ない場合は、実績報告をもとに補助金額を確定した結果、返還金が発生することがあります。  
※補助金確定額が、概算払い額よりも多い場合は、差額を追加交付します。
- 計画よりも実際の開催回数が少ない場合の減額は、下記の表(参考1、2)のとおりです。  
(災害その他やむを得ない理由により実施できなかった場合は減額の対象から除きます。)

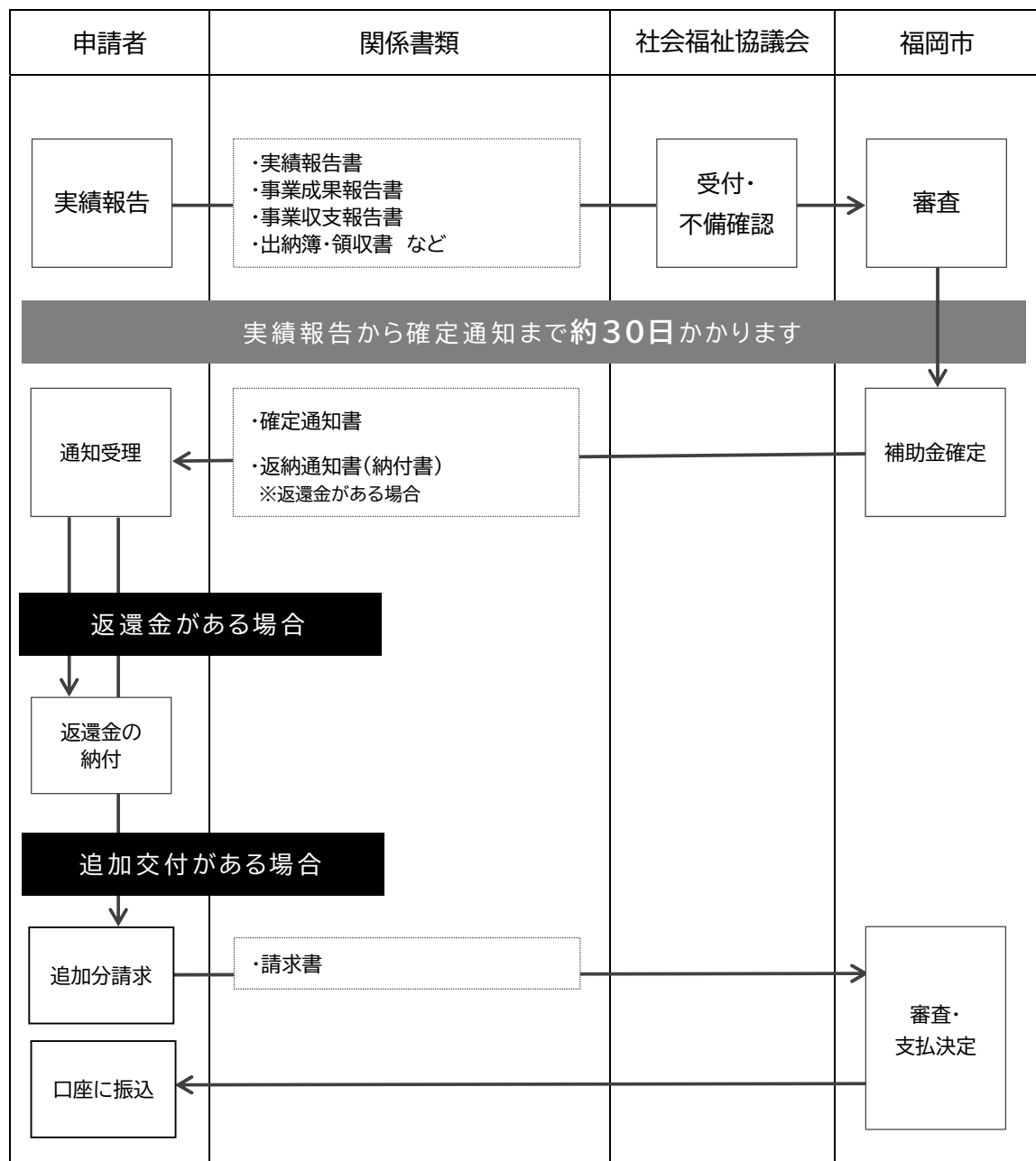
【参考1】開催頻度に満たない月の限度額減額表（事業実施に要する経費）

実施回数 開催頻度	限度額から減じる額				
	月0回	月1回	月2回	月3回	月4回以上
月1回	12,500円				
月2回	25,000円	12,500円			
月3回	37,500円	25,000円	12,500円		
月4回以上	50,000円	37,500円	25,000円	12,500円	

【参考2】開催頻度に満たない月の限度額減額表（学習支援に要する経費）

実施回数 開催頻度	限度額から減じる額				
	月0回	月1回	月2回	月3回	月4回以上
月1回	2,500円				
月2回	5,000円	2,500円			
月3回	7,500円	5,000円	2,500円		
月4回以上	10,000円	7,500円	5,000円	2,500円	

## 実績報告から確定通知、返還(追加交付)までの流れ



※返還金はすみやかに納付してください。



## SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



福岡市 こども未来局 こども健やか部 こども見守り支援課

〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8番1号 福岡市役所13階

電 話: 092-711-4762

F A X: 092-733-5534

MAIL: k-mimamori.CB@city.fukuoka.lg.jp