

## 令和7年度 福岡市子どもの食と居場所づくり支援事業補助金 実績報告 Q&A

※ Q&Aに記載がある事項であっても、個別の状況により判断が異なる場合があります。  
ご不明な点がございましたら各区の社協事務所にご相談ください。

### < 提出資料について >

**問 実績報告に必要な書類は何ですか。**

答 実績報告に必要な書類は下記のとおりです。

- 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

**問 実績報告書の提出先はどこですか。**

答 実績報告書については、各区の社協事務所に提出してください。

**問 実績報告書の提出期限はいつまでですか。**

答 実績報告書については、令和8年4月10日（金）までに各区の社協事務所に提出してください。

**問 出納簿には何を記載したらよいですか。**

問 出納簿には下記の項目を必ず記載して下さい。

- ・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

**問 領収書ではなく、レシートの提出でもよいですか。**

答 レシートの提出でも問題ありません。

**問 領収書を紛失した場合はどうしたらよいですか。**

答 領収書を紛失した場合は経費の確認ができないため、補助対象外となります。

**問 領収書に必要な項目はなんですか。**

答 日付、あて名、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。  
※レシートのあて名は次の問参照。

**問 領収書のあて名はどうしたらよいですか。**

答 領収書のあて名については、「団体名」または「子ども食堂の名称」としてください。  
あて名がない領収書は補助対象外となりますので注意してください。  
なお、レシートはあて名が無くても受け付けますが、同じ感熱紙タイプでも「領収書（証）」と明示され、あて名欄があるものは、あて名が必要です。  
※あて名の記載が無い領収書の提出が多く見られます。提出前に今一度ご確認くださいませようお願いします。

**問 インターネットで購入した場合は、領収書はどうしたらよいですか。**

答 インターネットで商品を購入した場合も領収書が発行できる場合は印刷してください。  
領収書が発行できない場合は、金額や購入したことが分かる画面（購入履歴等）を印刷してください。

**問 領収書やレシートはどのように提出したらよいですか。**

答 出納簿と突き合わせができるよう、また、紛失のリスクがないように、支出月や項目別に管理をし、ファイリングやノートに貼り付けるなどして提出してください。

**問 領収書ではなく、明細書の提出でもよいですか。**

答 下記費目については、明細書の提出を可とします。  
・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」  
なお、明細書は経費の種類ごとに作成してください。  
※補助金の手引き P19 参照

**問 フードパントリー受付表の様式に指定はありますか。**

答 様式については、市が示す様式の項目を満たしていれば、運営団体側で自由に作成して問題ありません。

## <補助金の精算（確定）について>

**問 概算払いの額と実績報告額が異なる場合はどうなりますか。**

答 概算払いの額よりも実績報告の額が低い場合は、市に対して返還金が発生します。  
概算払いの額よりも実績報告の額が高い場合は、市から差額を追加で支給します。

**問 返還金が発生した場合、いつまでに支払う必要がありますか。**

答 返還金が発生した場合は、市から返還用の納付書を送付しますので、納付書に記載の納期限までに支払いをお願いします。

**問 補助金の精算（確定）についてはいつ頃になりますか。**

答 個々の精算（確定）時期は、受付の順番や修正の量にもよりますが、遅くとも5月上旬には精算（確定）をさせる必要があります。  
修正が滞ると精算（確定）も遅れますので、修正がある場合には迅速なご対応をお願いします。

## <事業開始に要する経費について>

**問 工事請負費については、どのような費用が対象になりますか。**

答 子ども食堂を開設するにあたって最低限必要となる、建物の改修や増築をするための費用が対象となります。

工事を行うにあたっては、事前に各区の社協事務所にご相談をお願いします。

(例) 子ども用の靴箱の設置工事 等

**問 備品購入費については、どのような費用が対象になりますか。**

答 子ども食堂を開設にするにあたって最低限必要なもので、価格が5万円以上かつ耐用年数が2年以上のものが対象となります。

**問 補助金申請用にパソコンを購入したいが、備品購入費の対象になりますか。**

答 パソコンについては、子ども食堂の実施に最低限必要なものではないため、補助対象外となります。

**問 その他経費については、どのような費用が対象になりますか。**

答 工事請負費や備品購入費以外で、活動を始めるために必要なものが対象となります。

(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。

**問 2年目以降は事業開始に要する経費は申請できますか。**

答 2年目以降については、事業開始に要する経費の申請はできません。

ただし、2年目以降も「工事請負費」や「備品購入費」、「その他経費」が発生する場合、事業実施に最低限必要なものであれば、「事業実施に要する経費」の「工事請負費・備品購入費」や「印刷消耗品費」に計上することは可能です。

## <事業実施に要する経費について>

**問 貸借料又は会場借上料について、自宅や自社の空きスペース等で開催する場合も補助対象経費になりますか。**

答 自宅や他の事業に使用する事務所等の賃料等については、補助対象外となります。

**問 ポスターやチラシのデザイン代は印刷消耗品費の対象になりますか。**

答 ポスターやチラシのデザイン代については、補助対象外となります。

**問 ポスターやチラシの印刷代は印刷消耗品費の対象になりますか。**

答 ポスターやチラシの印刷代については、補助対象となります。

**問 参加者に配布するために購入した商品券やギフト券等は補助対象となりますか。**

答 金券は換金性が高いことから、その購入費用は補助対象外となります。

**問 光熱水費について、自宅や自社の空きスペース等で開催する場合も補助対象経費になりますか。**

答 自宅や他の事業に使用する事務所等の光熱水等は補助対象外となります。

**問 調理済みの食事の購入費用は、購入費用は食糧費の対象になりますか。**

答 調理済みの食事の購入費用は、食糧費の補助対象となります。

ただし、弁当などの購入費用は1人当たり1,000円程度までを目安としてください。

**問 お酒は食糧費の対象になりますか。**

答 酒類の購入費用については、基本的には補助対象外となりますが、料理酒であれば食糧費の補助対象となります。

**問 コーヒーは補助対象経費になりますか。**

答 パック・ペットボトル・コーヒー豆等のコーヒーの購入費用については、食糧費の補助対象となります。

※ただし、コーヒー豆については高額なものは補助対象外となります。

**問 子どもたちを連れて外食した場合は、補助対象となりますか。**

答 レストラン等での外食の費用については、原則として補助対象外となります。

ただし、子ども食堂の一環として、外で弁当やオードブルを購入して提供する場合は、補助対象となります。

**問 食事に必要な紙皿や箸などの購入費用は食糧費の対象経費になりますか。**

答 紙皿や箸、紙コップ等の購入費用は、食糧費ではなく、印刷消耗品費の補助対象となります。

**問 自宅から開催場所までの交通費は補助対象になりますか。**

答 外部ボランティアに限り、自宅から開催場所までの交通費も補助対象となります。  
※団体スタッフの交通費は補助対象外です。

**問 食材だけでなく、物品購入のための交通費も対象になりますか。**

答 食材に限らず、子ども食堂の実施に必要最低限の物品の運搬費用については、交通費の補助対象となります。

**問 補助金の関係書類を提出するための交通費も対象になりますか。**

答 食材や物品等を運搬する経費ではないため、補助対象外となります。

**問 ボランティア保険は保険料の対象になりますか。**

答 ボランティア保険の保険料については、補助対象となります。

**問 令和8年4月分のボランティア保険の保険料を令和8年3月に支払った場合、令和8年度分の補助対象経費となりますか。**

答 補助対象年度は支払日（領収書の日付）を基準に判断することとなるため、令和8年3月に支払った経費は令和7年度の補助対象経費となります。

**問 私用の携帯電話を子ども食堂でも使用する場合、携帯代は通信費の対象になりますか。**

答 私用の携帯電話を使用する場合は、補助対象外となります。

**問 複数の携帯電話を所有しており、そのうちの1台を子ども食堂専用として使用する場合、携帯代は通信費の対象になりますか。**

答 子ども食堂名義で契約しており、その活動専用として他の事業と明確に切り分けることができるのであれば、通信費の補助対象とすることは可能です。  
その際は、携帯電話の契約名義やプランが分かる書類も併せて提出してください。

**問 他の業務で使用する携帯電話を子ども食堂でも使用する場合、携帯代は通信費の対象になりますか。**

答 他の事業でも併用する場合は、補助対象外となります。

**問 フードバンクに支払う年会費については、負担金の対象になりますか。**

答 フードバンクへの年会費については、現時点では補助対象外となります。

**問 子ども食堂の準備時間や片付け時間については、ボランティアへの報償費の対象になりますか。**

答 報償費については、子ども食堂開催時間分を対象としているため、開催にあたっての準備や片付けの時間等については補助対象外となります。

**問 ボランティアへの謝礼について、図書カードやクオカードも報償費の対象になりますか。**

答 報償費については、現金での支払いのみを対象としているため、図書カードやクオカード等の金券で支払った謝礼については補助対象外となります。

**問 報償費について、ボランティアの方が領収書を発行できない場合はどうしたらよいですか。**

答 報償費については、明細書の提出も可としております。

氏名、金額、従事日、支払日等を記載の上、必ずボランティアの方の受領印又はサインをもらうようにしてください。

※補助金の手引き P19 参照

### <学習支援に要する経費について>

**問 学習支援に要する経費とは、どのような経費が対象となりますか。**

答 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等が対象となります。

※なお、本補助金における「学習支援」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。

※補助金の手引き P3、P9 参照

**問 本の読み聞かせは学習支援に該当しますか。**

答 本の読み聞かせは本補助金における「学習支援」には該当しません。

ただし、子ども食堂の居場所づくりの活動には該当しますので、「事業実施に要する経費」への計上は可能です。

**問 絵本や知育玩具の購入費用は学習支援に要する経費の印刷消耗品費に該当しますか。**

これらを使った活動は「学習支援」には該当しないため、学習支援に要する経費の対象外です。

ただし、子ども食堂の居場所づくりの活動には該当しますので、絵本や知育玩具の購入費用は、「事業実施に要する経費」の「印刷消耗品費」に計上してください。

## <その他>

**問** 振込手数料については、補助対象経費となりますか。

**答** 振込手数料については、現時点では補助対象外となります。

**問** 物品等を購入した際に、クーポン・ポイント・商品券を利用した場合、補助対象となる金額は、利用前の金額と利用後の金額のどちらになりますか。

**答** クーポン・ポイント・商品券を利用して購入した場合、補助対象となる金額は、「クーポン・ポイント・商品券利用後の額」となります。

(例) 3,000 円分の食品を購入する際に、500 円分のクーポンを利用した場合、補助対象経費はクーポン利用後の 2,500 円分となります。

**問** 福岡市からの補助金以外に国・県・民間の助成金の交付を受けている場合はどうなりますか？

**答** 別紙のとおり取り扱います。

## 他の助成金等の取扱いについて

市補助金の交付決定を受けた活動について、国・県・民間の各種助成金等(以下「他の助成金等」とします)を活用した場合は、以下のとおり実績報告を行ってください。

### 1 基本的取扱い

市補助金と併用可の助成金(2に該当しないもの)\*は、当該「他の助成金等」に関する収支について、以下のとおり実績報告書類への計上をお願いします。

区 分		市の補助金と併用可の助成金
収入		「寄付金、その他助成」に計上
支出	市補助金の対象経費	支出の該当費目に計上
	市補助金の対象外経費	補助対象外経費に計上
開催カウント		活動回数にカウント可能

### 2 例外的取扱い

**市補助金との併用を不可(使途が重複しないことを要件)**としている助成金

(1) **事業年度の一時期・一部経費のみ対象としているとき**\*は、当該「他の助成金等」に関する収支について、以下のとおり実績報告書類への計上をお願いします。

区 分		市補助金と併用不可(使途が重複しない要件)の助成金で 事業年度の <b>一時期・一部経費</b> のみ対象としているとき
収入		「寄付金、その他助成」に計上
支出	市補助金の対象経費	補助対象外経費に計上(注1)
	市補助金の対象外経費	
開催カウント		活動回数に <b>カウント不可</b> の場合あり(注2)

注1:補助対象外経費は領収書の提出は不要です。

(提出する分には問題ありませんが、補助対象外経費である旨の明示をお願いします。)

注2:助成対象期間が限定されており、かつ、その期間中の経費を100%「他の助成金等」で賄っている場合、当該期間中の活動は市の補助対象外の活動と取り扱います。

(ただし、事業成果報告書(8年間事業実績)には、当該期間中の活動も記載をお願いします。)

(2) 「他の助成金等」が**年度を通じて市補助金との併用を不可**としている場合は、市補助金または他の助成金等のどちらか1つを選択し、下記の手続きを行ってください。

区 分	今後の手続き
他の助成金等を選択の場合	市補助金は事業中止・廃止申請書を提出⇒市への実績報告不要
市の補助金を選択の場合	他の助成金等は辞退⇒市に実績報告書を提出

### 3 その他

- 市補助金との併用可・不可を確認するため、「他の助成金等」の要件が分かる資料のご提出をお願いします。
- 「他の助成金等」を使った活動について、運営団体が本補助金の活動と独立したものと整理する場合は、本補助金の収入・支出の計上から一切を除外する取扱いも可とします。  
支出の計上から除外することで補助対象経費が減り、補助金額も減ることがありますが、それよりも団体が報告内容の省略を優先して希望される場合は、上記の取扱いも可としたいと思います。
- この取扱いは令和 7 年度補助金の取扱いであり、令和 8 年度以降の取扱いについては変更する可能性もございます。