

補助対象経費について		
No.	質問	回答
1	対象となる食材費や上限について	対象となる経費はこども食堂を実施するにあたって提供する食事に係る経費のみが対象となります。 営利活動のために提供した食事に係る費用は対象外となります。 1食あたりの経費上限は、定めていませんが、 500円程度 に努めてください。
2	対象となる施設使用料について	こども食堂を開催するにあたり必要な施設（補助対象者が所有する施設を除く）の使用に要する経費でかつ、事業実施に必要最小限の期間に限ります。ただし、 1回のこども食堂開催にあたり、1か所のみ とします。 例えば、施設を借りてこども食堂を行い、食堂実施後、イベント等で別の施設を借りた場合、どちらかの経費のみが補助金の対象となります。 補助対象者はこども食堂を実施する団体になるため、施設使用料の契約は、こども食堂を実施する団体が契約していることが必要です。 賃借人はこども食堂を実施する団体となります。
3	対象となる消耗品費について	補助対象となる消耗品については食事の提供に係るものとなります。対象となる経費と対象とならない経費についての具体例は下記の通りです。疑義がある場合は、お問い合わせください。 【対象となる経費の例】 使い切り容器や紙コップ、割箸や食事の盛り付けに使う使い切りのゴム手袋、手を拭く際に使うウェットティッシュ、使用済みの容器などを捨てるゴミ袋、食器用洗剤、食器用のスポンジ、手指消毒液等 【対象とならない経費の例】 調理器具、トイレットペーパー、施設管理のために使用する用具（掃除用具や防虫剤等）
4	人件費について	こども食堂の実施に係る人件費が対象となり、団体の代表者がこども食堂の実施に係る人件費も対象となります。交通費や駐車場代（こども食堂開催日に必要な期間に限る）についても対象とします。ただし、随行者（こども食堂運営スタッフの子等）の交通費や駐車場代は補助対象外となります。人件費を支払うタイミングについては、実施ごと、月ごと、2月最後のこども食堂実施日に一括で支払うなど団体の判断になりますが、こども食堂を実施したことに対する対価になります。こども食堂実施日以降の支払になるため、人件費を前払いすることは想定されません。
5	印刷費について	広報物の印刷に要する経費は対象となりますが、部数については広報に必要な部数とし、最小限の経費になるよう努めてください。
6	その他経費について	その他経費については、市長が特に認める経費としています。 申請時、もしくは事業実施中に事前協議が必要となります。事前協議なく、購入した場合の経費は補助対象外とします。 これまで、認めた例として、こどもが遊びで使う画用紙や色鉛筆、付箋等補助対象期間内で使い切る消耗品などです。 広報や予約で使用しているSNS等の使用料も対象とします。ただし、補助対象となるものは1団体あたり1つのSNSの使用料に限ります。（複数のSNS等を利用することは差し支えありませんが、補助対象となるものは1つに限ります。） なお、 調理器具などその性質形状を変えることなく、1年を超えて使用に耐えるものは不可とします。

7	送料・振込手数料について	保険料を支払った際の振込手数料や商品を購入した際の送料については 対象外となります。
8	補助対象期間について	本事業の補助対象期間は補助金交付可否決定通知書の補助対象期間の始期から翌年2月のこども食堂終了日までとなります。補助対象期間外の経費は対象経費となりませんので、支払日にはご注意ください。
交付申請時別途必要な書類について		
9	交付申請時施設料を計上する場合に必要な書類について	交付申請時に施設使用料を計上する場合、申請時点の契約書の写しを添付する必要があります。また、No.2の通り、賃借人はこども食堂を実施する団体となっている必要があります。
10	交付申請時や申請後にその他経費を計上する場合に必要な書類について	交付申請時にその他経費を計上する場合は、見積書やカタログなど商品名と値段が分かるものを添付してください。 SNS等の使用料をその他経費として計上する場合は、直近に支払った額が分かるものとSNS等の利用実態を確認するため、使用しているSNS等のURL（二次元コードでも構いません）の提出をお願いします。 交付決定後、その他経費が必要となった場合は、こども支援課に事前協議のうえ、認めた場合に限り補助対象となります。事前協議の方法については、申出書を記入してください。
実績報告時の書類について		
11	領収書、レシートの写しを提出する際に注意点について	領収書、レシートの写しについは、本事業対象外経費が含まれているものは不可です。 領収書の写しについては、内訳のないものは不可とします。 領収書、レシートの写しについて宛名や日付が抜けているものも不可とします。 領収書、レシートの写しはA4サイズで提出をお願いします。レシートの数が多く、A3サイズになる場合は縮小し、A4サイズで提出してください。 <u>領収書、レシートをコピーする際切れてしまっていることが多いので、印刷物の確認をお願いします。</u>
12	事業活動時の写真について	こども食堂開催日ごとに以下の写真が必要となります。実施日の写真がない場合、経費の認定ができません。 【開催毎に必要な写真】 ・ <u>提供した食事</u> ・ <u>調理の様子</u> ・ <u>こどもの食事の様子</u> ・ <u>イベント（学習や交流）の様子</u> ※写真にこどもの顔が映っている場合の加工等については各団体の判断に任せます。なお、姫路市が提出された写真を外部に出すことはないことを申し添えます。
その他実施に際しての注意事項		
13	テイクアウトでの提供について	テイクアウトでの提供についても差し支えはありませんが、本事業の要件として、「食事の提供以外に勉強、遊び等の子どもの健全育成に資する取組を実施するよう努めること。（ただし、当該取組を実施する場合は、無料で実施すること。）」と定めていることから可能な限り食堂でこどもに食事を提供することが望ましいと考えます。
14	実施時間について	普段、営利活動を行っている場所でこども食堂を実施する場合は他の経理と区別する必要があるため、営利活動時間外でこども食堂を実施してください。