

名古屋市子ども食堂等運営補助金の手引き

令和7年3月作成

1 令和7年度からの主な変更点について

区分	令和6年度	令和7年度
補助対象者	構成員5名以上の団体	構成員3名以上の団体
補助要件	子どもの参加人数が、開催1回あたり平均10名以上いること	子どもの参加人数が、補助対象期間を通じて開催1月あたり平均10名以上いること。 ⇒子どもの参加人数が10名以上である月が補助対象期間中半数以上あることも要件として追加 ※月2回以上実施する場合は、1月のうち最も人数の多い回を対象とします。
対象経費 (消耗品等)	単価が2万円以下のもの	単価が5万円未満のもの
団体名簿 および定款 等の規約	すべての申請者について、提出の必要あり	前年度に補助金を交付された申請者は、前年度の申請時から変更がない場合は省略可
提出書類	—	申請書（第1号様式）、計画書（第2号様式）、活動報告書の様式を変更。また、新たに資格申告書を提出する必要あり

2 概要

趣旨

子ども食堂や学習支援等は食事や学習機会の提供のみならず、「子どもの居場所」として地域とのつながりを持つ場でもあります。この補助金は、子ども食堂や学習支援等の活動経費を補助することにより、地域で子どもたちを見守り、必要な支援に繋ぐ取組みを促進することを目的とします。

対象となる取組み

①子ども食堂

無料又は低額の食堂で、子ども一人で来ても安心して食事ができる機会を提供する取組み

②学習支援

学習習慣の定着のため、学習サポーターが宿題や自主学習を支援する集合形式かつ無料の取組み

③その他子どもの居場所として資する事業

子どもの主体性を活かしながら、大人が適切に関与する居場所をつくり、当該居場所に無料で子どもが参加できる取組み

補助金額

上記①～③の取組みのうち、

①・②のいずれかを90分以上実施 : 上限 100,000 円/年

①～③の複数をあわせて90分以上実施 : 上限 100,000 円/年

①～③の複数をそれぞれ90分以上実施 : 上限 200,000 円/年

※③のみ実施する場合は補助対象になりません。

※補助対象経費が上限額以下の場合は、当該対象経費の額とします。

※申請多数の場合は、予算の範囲内で金額を調整させていただくことがあります。

補助対象者

名古屋市内で子ども食堂等を運営する、定款等の規約などを備えた構成員3名以上の団体（法人格の有無は問わない）

補助要件

- ・対象となる活動を月1回以上実施すること。複数事業として補助を受ける場合、それぞれ月1回以上実施すること。（新規開設の場合、継続して実施する見込みがあること。）
- ・同一場所において、開催1回あたり90分以上実施（移動、準備・片づけに要する時間を除く）すること。複数事業として補助を受ける場合、それぞれ別の時間帯で90分以上実施すること。
- ・子どもの参加人数が補助対象期間を通じて開催1月あたり平均10名以上いること。ただし、子どもの参加人数が10名以上である月が補助対象期間中半数以上あること。（月2回以上実施する場合は、1月のうち最も人数の多い回を対象とします。）
- ・支援が必要な子どもを見つけた際に行政等の支援に繋ぐよう努めること。
- ・子どもの参加者を広く募り、限定しないこと。
- ・各種支援機関や地域資源等に関する研修を受講すること。
- ・本市が実施する調査に協力すること。
- ・本市から補助及び委託を受けている取組みでないこと。

補助対象経費

- ・食材費、衛生用品、弁当用容器、参考書、文房具、その他事業実施にあたり必要な消耗品（子ども食堂等とそれ以外の用途で按分が必要な経費を除く）
 - ・郵送料、各種保険料 ・チラシ印刷代、検便経費 ・会場賃借料
- ※他の助成・補助事業として採択された経費は補助対象から除きます。

取組みの対象期間

当該年度の4月1日～2月末まで

※同一場所で毎月 1 回以上継続的に行うことが条件となります。なお、新規開設の場合でも、同様に継続的かつ対象期間内に6か月間
は取組みを実施することが条件となります。

3 申請

下記の提出書類を申請期間に、名古屋市社会福祉協議会へ郵送又はメールにてご提出ください。

【提出書類】

- ①補助金交付申請書【第 1 号様式】
 - ②事業実施計画書【第 2 号様式】
 - ③収支予算書【第 3 号様式】
 - ④申請団体の概要（団体名簿および定款等の規約）
 - ⑤資格申告書
 - ⑥その他事業の実施内容が確認できる書類（案内チラシ等の当該年度の予定がわかるもの）
- ※①～⑤については、名古屋市公式ウェブサイトよりダウンロードすることができます。
- ※上記①に記載する代表者と団体名簿記載の代表者、補助金の振込口座の名義を一致させてください。
- ※任意団体は、代表者個人の口座には振り込めません。団体名義の口座を必ず開設してください。
- ※前年度に補助金を交付した補助事業者は、前年度の申請時から変更がない場合は④の書類を省略することができます。

【申請期間】

当該年度の 4 月 1 日から 9 月 30 日まで

※ 4 月 1 日及び 9 月 30 日が土日・祝祭日など閉庁日の場合は、翌開庁日に受付を行います。

【提出先】

名古屋市社会福祉協議会地域福祉推進部

所在地：〒462-8558 名古屋市北区清水四丁目 17 番 1 号
名古屋市総合社会福祉会館 5 階

電 話：(052) 911-3193 F A X：(052) 917-0702

E-mail：chiiki3193@nagoya-shakyo.or.jp

提出された書類は、名古屋市社会福祉協議会で受理後、名古屋市で書類審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、交付決定通知書により通知します。

※交付決定通知書は、実績報告時に必要となりますので紛失しないよう保管をお願いします。

※申請前チェックシートを確認し、補助対象となるか確認のうえ提出書類を提出してください。

4 実績報告

下記の提出書類を名古屋市社会福祉協議会へ郵送又はメールにてご提出ください。

【提出書類】

- ①事業実績報告書【第8号様式】
- ②収支決算書【第9号様式】（実績報告時までのものを提出）
- ③参加人数集計表（記入例にある項目を含むもの）
- ④補助金支出明細書（領収書等の写しなどを添付）
- ⑤その他作成したチラシ等
- ⑥補助金交付請求書【第11号様式】
- ⑦通帳の写し

※①～④については、名古屋市公式ウェブサイトよりダウンロードすることができます。

※実績報告書及び請求書の団体名につきましては、申請時と同様に補助金の振込口座の名義と同じ団体名を記載してください。

※補助金支出明細書と添付する領収書等の写しについては、運営補助金の上限額を超える分につきましては、省略していただいても構いません。明細書は、領収書等の写しの内容と一致するように記載してください。

※レシートの写しを提出する場合は、空欄に事業者名を記載してください。また、レシート添付様式に、明細書への記載順に貼り付けたうえで提出をお願いします。

※報告書類は、提出する日の前月分までの実績で作成してください。

【報告受付】

実績報告は10月1日以降（月1回以上で6か月の継続実施、かつ補助対象経費が上限額を超えた時点より）随時受付を行います。

※最終の期限は3月7日（必着）とします。（3月7日が土日・祝祭日など閉庁日の場合は、翌開庁日まで受付を行います。）

※6か月の継続実施、かつ補助対象経費が上限額を超えた時点で実績報告が行われ、補助金が交付されたあとに補助対象期間内において開催回数等の要件を満たしていないことが発覚した場合（例：12月に補助金を受領し、1月以降子ども食堂等を実施しなかった場合）は、既に交付した補助金の全部又は一部を返還していただくことがあります。

【提出先】

名古屋市社会福祉協議会地域福祉推進部

所在地：〒462-8558 名古屋市北区清水四丁目 17 番 1 号
名古屋市総合社会福祉会館 5 階

電 話：(052) 911-3193 F A X：(052) 917-0702

E-mail：chiiki3193@nagoya-shakyo.or.jp

5 補助金交付

名古屋市で交付すべき補助金の額を確定し、補助金交付額確定通知書により通知したのち、実績報告時に提出された補助金交付請求書に基づき、補助金を交付します。（補助金は、銀行口座への振込みとなります。）

なお、当該請求書の金額と名古屋市の確定通知書の金額が異なる場合は、確定通知書に基づき、当該請求書を再度提出していただくこととなります。

また、当該年度の3月の事業終了後に活動報告書を提出していただきます。（提出期限は、4月30日まで）

6 申請から補助金交付までの流れ

申請

補助金交付申請書等を名古屋市社会福祉協議会に提出
【申請期間】当該年度の4月1日から9月30日まで
※申請前チェックシートを要確認

審査・交付 決定

- ・ 申請受理後、名古屋市による審査
- ・ 交付決定し、交付決定通知書を送付

取組み実施

【対象期間】当該年度の4月1日から2月末まで

実績報告

事業実績報告書、補助金交付請求書等を名古屋市社会福祉協議会に提出（10月以降、随時受付を行います。）
【報告期限】3月7日まで（必着）
※3月7日が閉庁日の場合は翌開庁日まで受付を行います。

補助金交付

- ・ 名古屋市から補助金交付額の確定通知書を送付
- ・ 補助金交付（口座振込）

活動報告書 の提出

- ・ 当該年度の3月の事業終了後に活動報告書を名古屋市社会福祉協議会に提出（翌年度の4月30日まで）

7 よくあるご質問

(1) 補助対象事業について

Q1-1 弁当配付やフードパントリーを実施しているが、子ども食堂としての補助金はもらえるのか。

A1-1 その場合でも補助金を交付しますが、本補助金の子どもの居場所を確保するという趣旨を踏まえ、配付につきましては必ず対面で行っていただき、子ども食堂の食堂形式の開始・再開も検討してください。

Q1-2 学習支援は、オンラインで実施してもよいか。また、有料で実施してもよいか。

A1-2 オンラインで実施する場合は、補助対象外となります。また、名古屋市で実施する「中学生への学習支援事業」が無料で実施しておりますので、本補助金で対象とする学習支援も無料で実施してください。

Q1-3 学習支援は、日本語教室を実施する場合でも補助金がもらえるのか。

A1-3 その場合でも補助要件を満たしていれば補助金を交付します。

Q1-4 「その他子どもの居場所として資する事業」に当てはまる事業だけでは申請できないのか。

A1-4 子ども食堂又は学習支援のどちらかは必ず実施することを要件としておりますので、申請できません。ただし、実施状況を把握したうえで、補助対象とする事業の要件が変更となる場合があります。

Q1-5 子育てをしている保護者やその子どもが交流できる場を提供する、いわゆる子育てサロンのような取組みを実施しているが、「その他子どもの居場所として資する事業」として申請できるのか。

A1-5 その他子どもの居場所として資する事業につきましては、子どもの主体性を活かしながら大人が適切に関与する居場所をつくり、当該居場所に子どもが一人で来ても参加できる取組みを対象としておりますので、子育てサロンのような取組みは申請できません。

(2) 補助金について

Q2-1 愛知県、名古屋市社会福祉協議会、他の団体が実施している運営補助金と併用はできるか。

A2-1 他の補助金と併用することは可能です。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（領収書、レシート等）が区分できるように整理してください。
なお、他の補助金との対象経費の重複が発覚した場合は、返還を求めることがありますのでご了承ください。

Q2-2 子ども食堂を新しく始めようとしているが、申請期間が終わっている。その場合、運営補助金をもらうことはできないのか。

A2-2 当該年度内に取組みを6か月間、継続的に行うことが条件となりますので、申請期間が終了した10月以降に子ども食堂等を開設した場合は、当該年度の運営補助金を交付することはできません。

Q2-3 運営補助金は、毎年申請することができるのか。

A2-3 現行では毎年の申請が可能となります。

ただし、毎年度の予算措置となるため、翌年度以降の継続が確約されているものではありません。

Q2-4 補助対象事業を複数実施する場合に、事業をあわせて 90 分以上実施していれば上限 10 万円の補助金がもらえるのか。

A2-4 その場合、上限 10 万円の補助金を交付することが可能です。なお、複数事業をそれぞれ連続して 90 分以上実施していれば、上限 20 万円の補助金を交付することが可能です。

【補助額の例】

○10万円を支出する場合

	11時	12時	13時	14時
例1	子ども食堂			
例2	学習支援			
例3	子ども食堂・学習支援同時開催			
例4	子ども食堂・学習支援・その他同時開催			
例5	その他	子ども食堂		その他

例5 子ども食堂のみ対象

○20万円を支出する場合

	11時	12時	13時	14時	15時
例6	子ども食堂		学習支援		
例7	学習支援		その他		
例8	子ども食堂・学習支援同時開催		その他		
例9	子ども食堂		学習支援		その他

※例6～例9はそれぞれ連続して実施しているが、別日も可。

○対象外

	11時	12時	13時	14時	15時
例10	子ども食堂				
例11	その他				

例10 1時間半以上実施していない。

例11 その他のみ実施している。

(3) 補助対象経費について

Q3-1 補助対象経費に「各種保険料」とあるが、事業実施の際に保険に加入しておく必要があるのか。

A3-1 保険の加入は補助金交付の要件ではありませんが、事業を行ううえで怪我や事故などがあったときに備え、加入することをお勧めします。

Q3-2 補助対象経費に「会場賃借料」とあるが、子ども食堂等を実施するにあたり、打合せをするために会議室を借りた場合、この経費は補助の対象となるか。

A3-2 子ども食堂等の開催時に借りた賃借料のみを対象とします。そのため、打合せのために借りた賃借料につきましては、対象になりません。

Q3-3 運営団体が自ら所有、または事務所を置いている場所を使って子ども食堂等を開催している場合、公に貸し出す際の費用などをもとに試算し、会場賃借料として補助を受けることはできるか。

A3-3 その場合、領収書を運営団体が自ら作成することとなり、自己契約の形となるため補助の対象にはなりません。なお、会場賃借料に限らず、その他の経費につきましても、自己契約を行ったものは補助の対象になりませんのでご注意ください。

Q3-4 「その他子どもの居場所として資する事業」について、無料で行うことを要件としているが、工作教室で使用する材料費等の実費を利用者からもらってもよいのか。

A3-4 無料で行うことが要件となりますので、利用者から実費をもらうことはできません。なお、この場合の材料費等については、補助の対象となります。

Q3-5 営利を目的とした事業は、補助の対象とならないとあるが、飲食店の休業日に店舗内で子ども食堂等を開催した場合も補助金の申請を行うことができないのか。

A3-5 飲食店を営む企業等も申請は可能ですが、飲食店の休業日や営業時間外などに実施していただく必要があります。また、必要経費につきましても、飲食店で要する経費と子ども食堂等で要する経費を分けて管理し、報告していただく必要があります。飲食店の営業時にも使用する消耗品の購入などは補助対象となりません。

Q3-6 子ども食堂等の実施時における光熱水費や通信費、車のガソリン代については、補助の対象となるか。

A3-6 光熱水費や通信費、ガソリン代については、対象になりません。

Q3-7 「その他子どもの居場所として資する事業」の実施時に、おやつや弁当を提供する場合、これらの経費についても補助の対象となるか。

A3-7 その場合補助の対象となりますが、弁当については、1食あたり500円以上のものは対象になりません。

Q3-8 補助対象経費に「チラシ印刷代」とあるが、外部にチラシのデザインを委託した場合などのデザイン料は、補助の対象となるか。

A3-8 チラシのデザイン料については、補助の対象になりません。

Q3-9 ギフトカードや保有しているポイントで支払ったものは、補助対象となるか。

A3-9 ギフトカードやポイントで支払った経費については、補助の対象になりません。

Q3-10 対象経費として、「食材費、衛生用品、弁当用容器、参考書、文房具、その他事業実施にあたり必要な消耗品」とあるが、これらに該当する単価5万円未満のものは認められるということか。

A3-10 対象経費として記載のあるものに該当する単価5万円未満のものは基本的に認めますが、不明な場合はご相談ください。なお、対象となる物品等の例は以下のとおりとなりますので参考にしてください。

食材費	・子ども食堂で使う米、肉、野菜等の食材 ・学習支援、居場所事業で提供するおやつやお弁当
衛生用品	マスク、石けん、洗剤、消毒剤、エプロン、使い捨てタオル、ふきん、おしぼり、ウェットティッシュ 等
弁当用容器	プラスチック容器、紙コップ 等
参考書	学習支援で使用する参考書（辞書、単語帳、図鑑 等）
文房具	学習支援で使用する文房具（ノート、付箋、マジック、テープ、定規、のり、鉛筆削り 等）
その他事業実施にあたり必要な消耗品	調理器具（フライパン、鍋、包丁等）、サランラップ、割り箸、おもちゃ、絵本、漫画、小説、雑誌、折り紙、画用紙、プリンターインク 等
郵送料	チラシ送付料、切手、封筒、はがき 等
各種保険料	ボランティア保険及びイベント保険
チラシ印刷代	チラシ作成費及び印刷費
検便経費	開催のために必要となる検便手数料
会場賃借料	開催のために場所を借り上げる費用

(4) 手続きについて

Q4-1 書類はどこに提出すれば良いか。

A4-1 申請時及び実績報告時の必要書類につきましては、名古屋市社会福祉協議会へご提出をお願いします（エクセルデータでのご提出にご協力ください）。

Q4-2 事業者に定款等の規約がないが、その場合申請はできないのか。

A4-2 定款等の規約がない場合は、申請できません。これまで備えていなかった事業者については新たに作成をお願いします。なお、記載例につきましては、名古屋市公式ウェブサイトに掲載しておりますので、ご確認ください。

Q4-3 実績報告時のレシートはすべて添付しなければならないのか。

A4-3 レシートにつきましては、補助金額の上限額を超える分につきましては、添付を省略していただいても構いません。また、個人で購入したものと分けていただき、事業に関するものだけをまとめていただくようお願いします。

レシートは、指定の様式等に重ねて貼ることのないよう、購入したものがすべて見えるように1枚ずつ貼ってご提出ください。

Q4-4 実績報告時のレシートはコピーしたものを提出すればいいのか。

A4-4 事業者においてレシートの原本を保管していただきたいため、提出時には写しを添付してください。

Q4-5 領収書が添付できない経費があった場合、どのように報告すればよいか。

A4-5 領収書が添付できない経費については、それに代わる書類（支払い先が発行する証明書等）の提出が必要です。補助対象として認定できる経費か否かを審査する重要な書類になりますので、提出を省略することはできません。

Q4-6 申請期間の締切を9月末までとしているのはなぜか。

A4-6 この補助金は、地域で子どもたちを見守り、必要な支援に繋ぐ取組みを促進することを目的としており、継続的な居場所づくりの活動を支援するものであることから、遅くとも当該年度の9月までに取組みを開始し、6か月以上取組みの継続を予定していただくためです。

Q4-7 実績報告については、6か月以上取組みを実施した時点で事業実績報告書【第8号様式】などの必要書類を提出してもよいのか。

A4-7 実績報告は10月以降、随時受付を行いますので、必要書類につきましては、月1回以上で6か月の継続実施、かつ補助対象経費が上限額を超えた時点より提出することができます。なお、最終の報告期限は、3月7日まで（必着）となります。（3月7日が土日・祝祭日など閉庁日の場合は翌開庁日まで受付を行います）

Q4-8 実績報告を10月に提出する場合、収支決算書【第9号様式】はその時点のものを提出すれば良いのか。

A4-8 その場合、収支決算書は9月末時点の決算書を提出してください。報告書類は、提出する日の前月分までの実績で作成をお願いします。

なお、実績報告時には収支決算書のほか、事業実績報告書や参加人数集計表、補助金支出明細書（領収書等の写しなどを添付）、補助金交付請求書（通帳の写しを添付）の提出が必要になります。

Q4-9 子ども食堂を月1回実施する予定だったが、9月の開催予定日に台風の影響により、実施することができなかったが、その場合は補助金をもらうことができないのか。

A4-9 感染症の流行などによる体調不良や災害が発生した時などにより、計画どおりに実施できなかった場合は、例外として補助金を交付することは可能です。また、選挙の実施など、急な事情により開催場所が使用できなくなった場合も例外として認めますので、実績報告書や参加人数集計表にて状況を報告してください。

Q4-10 食中毒や熱中症の予防のために、8月の子ども食堂の実施を見送ったが、その場合は補助金をもらうことができないのか。

A4-10 その場合、補助金を交付することはできません。食堂形式を取りやめてフードパントリーで実施するなど、対策を講じたうえで実施していただくようお願いいたします。

Q4-11 年度の途中で申請した場合でも当該年度の 4 月からの実施について遡って補助金の交付を受けることはできるか。

A4-11 申請期間内に必要書類が提出されていれば、4 月からの実施について遡って補助金を交付することは可能です。

Q4-12 子ども食堂の実施について申請し、交付決定の通知を受けたあとに、居場所に資する事業も開始したが、この場合変更して申請をすることはできるのか。

A4-12 申請することは可能です。その場合、事業変更・中止・廃止承認申請書【第5号様式】をご提出いただき、事業実施計画書【第2号様式】と収支予算書【第3号様式】についても、新たに開始した事業の内容を追記してご提出ください。

Q4-13 購入品の変更や補助対象経費の内訳金額の変更があった場合も、事業変更・中止・廃止承認申請書【第5号様式】を提出しなければならないのか。

A4-13 その場合は、提出する必要はありません。補助対象事業の追加等の変更や中止、廃止する場合のみ提出してください。

(5) その他

Q5-1 利用者が負担する参加費とは別に、利用者から寄付を受け取ることはできるか。

A5-1 任意の寄付であれば受け取っても差し支えありません。その場合、実績報告時に提出する収支決算書【第9号様式】に、寄附金の額を記載してください。

Q5-2 補助金申請後、決算書作成時点で他の助成金を申請した場合、収支決算書【第9号様式】に記載した方がいいか。

A5-2 その場合、収支予算書【第3号様式】に記載していなかった他の助成金であっても、実績報告時に提出する収支決算書には記載してください。

Q5-3 事業の要件に「各種支援機関や地域資源等に関する研修を受講すること」とあるが、具体的にはどのような研修を受講すれば良いのか。

A5-3 名古屋市社会福祉協議会において開催される、子どもの居場所フォーラムや「支援につなぐための研修」への参加などを想定しております。研修の受講実績につきましては、当該年度の事業完了後に提出する活動報告書にて報告をお願いします。

Q5-4 事業の要件に「支援が必要な子どもを見つけた際に行政等の支援に繋ぐよう努めること」とあるが、具体的にはどこに繋がれば良いのか。

A5-4 区役所、保健センター、児童相談所などの行政機関のほか、NPO 法人や社会福祉法人など、子どもたちを支援する機関は幅広く存在します。気になる子どもを見つけた際に、どこに相談したら良いか不明な場合には、名古屋市子ども青少年局子ども未来企画課又は名古屋市社会福祉協議会にご相談ください。

お問合せ先

名古屋市子ども青少年局子ども未来企画課

電 話：(052) 972-3199 F A X：(052) 972-4204

E-mail：a3199@kodomoseishonen.city.nagoya.lg.jp

名古屋市社会福祉協議会地域福祉推進部

電 話：(052) 911-3193 F A X：(052) 917-0702

E-mail：chiiki3193@nagoya-shakyo.or.jp