

令和8年度（2026年度）八王子市子ども食堂推進事業補助金に関するQ&A

■共通

No.	分類	質問	回答
1	開催回数について	子ども食堂の実施頻度の最低条件はありますか。	原則として、月1回以上定期的に会食形式の子ども食堂を開催することを要件としています。ただし、配食や宅食の実施回数についての条件はありません。
2		「月に1回以上」とあるが、開催しない月がひと月でもある場合は、補助金を申請できないのでしょうか。	原則として、月1回以上定期的に会食形式の子ども食堂を開催することを要件としています。月1回の実施をしない月がある場合、その理由をいっしょに提出してください（様式は任意）。内容を審査し、実施しないことについての合理的な理由があると認められる場合は、実施しない月があっても申請を受け付けます。
3		年度途中に開設したため、子ども食堂を開催していない月があります。開設後、月1回以上の開催で対象となりますか。	開設後、月1回以上定期的に会食形式の子ども食堂を開催する場合は対象となります。ただし、年間の補助基準額（月1回以上開催：530,000円、月2回以上開催：1,060,000円、月3回以上開催：1,590,000円）は、開設前の月数に応じて減じます。
4		月1回以上、2回以上、3回以上の開催について、毎月同じ開催回数である必要がありますか。	毎月同じ開催回数である必要はありません。 補助基準額は、年間を通じて同じ開催回数で実施することを前提に設定していますが、年度途中で開催回数を変更した場合は、それぞれの開催回数で実施した月の数に応じて算定します。 ただし、補助金の交付については当初の交付決定額を超えることができませんので、開催回数については精緻に見込んだうえで申請してください。 例1) 4月から9月まで（6か月間）月1回開催…① 10月から3月まで（6か月間）月2回開催…② ①（530,000円×6/12）+ ②（1,060,000円×6/12）＝ 795,000円 例2) 4月から7月まで（4か月間）月1回開催…① 8月から12月まで（5か月間）月2回開催…② 1月から3月まで（3か月間）月3回開催…③ ①（530,000円×4/12）+ ②（1,060,000円×5/12） + ③（1,590,000円×3/12）＝ 971,583円（1円未満切捨て）
5		実施要綱には「原則として、月に1回以上定期的に開催すること」とありますが、例外的に開催しない月があっても良いのでしょうか。	子ども食堂を開催しないことについて、合理的な理由があると市が認める場合は、開催しない月があっても認めています。合理的な理由の例としては、子どもの安全が確保できない場合（食中毒の恐れがあったり、感染症が流行している等）や、お盆や年末年始などの長期休暇により参加者が十分に確保できない、などの理由が想定されます。
6		子ども食堂を開催する予定であったが、開催を中止や変更せざるを得なくなった場合、手続きは必要ですか。	子ども食堂を予定通りに開催できない理由等を市に提出いただく必要があります（任意様式）。
7		子ども食堂を開催しない月がある場合、補助基準額は実施月数に応じて按分されるのでしょうか。	合理的な理由により一時的に開催しない月がある場合であっても、年間を通じて事業を実施する計画であったと市が認める場合は、当該月を含めて補助基準額を算定します。ただし、年度途中に開設した場合その他事業実施期間が1年に満たない場合は、要綱に基づき事業実施月数に応じて補助基準額を按分します。

8		月1回開催で申請したが、途中から月2回開催に変更した場合はどうなりますか。	補助金の交付は、当初の交付決定額を超えることができません。年度の途中で開催回数変動する可能性がある場合には、開催回数を精緻に見込んでいただき、申請してください。
9	子ども食堂の中止について	もともと開催の予定でしたが、感染症の拡大防止のために子ども食堂を中止した場合、その準備に要した経費については、補助対象となるのでしょうか。	感染症拡大防止のため食堂開催を中止した場合、その準備に要した経費は補助対象とします。実績報告書の各様式に、食堂開催を中止する理由や、実績、経費を記載し、提出してください。 ※ただし、当初から子ども食堂を開催する予定が無い場合は、補助対象とならないので留意すること。
10		感染症拡大防止のために子ども食堂を中止した場合、補助基準額の算定はどのようにすればよいのでしょうか。	中止した月も実施月数に含めて構いませんが、中止した場合の理由書の提出が必要です。 ※当初から子ども食堂を開催する予定が無い場合は、補助対象とならないので留意すること。
11		感染症拡大防止のために子ども食堂を開催できなかったが、配食等を実施する場合は、補助金の対象となりますか。	「開催の予定があったが、子ども食堂のスタッフが感染症に感染した」、「感染症の影響により、子ども食堂の開催場所を確保することができなかった」など、運営者が子ども食堂を開催する予定があるものの、合理的な理由により開催できない場合に限り、配食・宅食による取組のみであっても、補助対象とします。ただし、中止した場合の理由書の提出が必要です。 ※当初から子ども食堂を開催する予定が無い場合は、補助対象とならないので留意すること。
12	子ども食堂と配食・宅食の開催日について	子ども食堂の開催と配食・宅食による取組は同日に実施しなければならないですか。また、子ども食堂の開催に係る経費と配食・宅食による取組に係る経費は正確な切り分けが必要ですか。	必ずしも同日に実施する必要はありません。 また、合理的な内容により計算（人数按分等）を行ってください。

No.	分類	質問	回答
13	子ども食堂の開催場所について	子ども食堂の実施場所について要件はありますか。	市内であれば、実施場所の制限は特にありませんが、子どもまたは、その保護者が1回あたりに10人以上が無理なく食事をとれるスペースを確保してください。スペースについては、同一の部屋での確保が難しい場合、隣接する部屋等を使用することも可能です。
14	食事の調理について	食堂運営にあたり、調理方法等の指定はありますか。	原則として、子ども食堂のスタッフまたは参加者が直接調理した、栄養バランスのよいものを提供してください。弁当などを子どもが持参して食べる、もしくは、コンビニエンスストアやファストフード店等で購入した既製品のみをそのまま提供する場合は、本事業の補助対象外です。
15		大人と子どもがいっしょに調理をしても良いでしょうか。	大人のみで調理するか、大人と子どもがいっしょに調理するかについて、市では特に指定していませんが、子ども食堂の場合、食事を取り交流する場所を調理場とは別に設けてください。
16		子ども食堂の建物内に調理スペースがなく、隣接する自宅や飲食店等で調理し、それを持って子ども食堂で食べる形式でも補助対象となりますか。	補助対象となります。ただし、衛生面や安全面等に気をつけて、調理し、参加者に提供してください。
17		実施要綱に「原則として直接調理した栄養バランスのとれたものであること」とありますが、子ども食堂で提供する食事はすべて手作りでなければいけませんか。	コンビニ弁当や市販の惣菜のみの食事は、子ども食堂の食事として適切とはいえないところですが、一方で、必ずしも提供するすべての食事が直接調理したものである必要はなく、メニューの一部として市販の惣菜を提供することは可能であると考えます。
18	食堂の開設時間について	食堂の1回あたりの開設時間に要件はありますか。	要件は特に設けていませんが、利用者が食事を取り、交流するのに十分な開設時間としてください。
19	周知について	食堂開催は、広く一般に周知しなくてははいけませんか。	食堂開催の周知については特に決まりを設けていません。ただし、開催要件は満たすようにしてください。
20	食堂利用者について	利用対象者の要件はありますか。	市では利用対象者の要件は設けていません。子どもが対象に含まれていれば、すべて対象としています。
21		小学生や特定の状況の子どものみを対象とした子ども食堂でも対象となりますか。	対象となります。
22		子ども以外に高齢者も集まれる食堂でも対象となりますか。	対象となります。
23		「子ども」とは何歳まででしょうか。	市ではおおむね18歳未満を子どもとしています。
24		食堂の利用者は氏名等を登録する必要がありますか。	特に要件としては設けていません。
25	利用人数について	1回あたりの最低参加人数の要件はありますか。	一回あたりの定員は子どもと保護者を合わせて10人以上としてください。
26		10人以上の定員としていますが、当日集まった人数が10人未満の場合は対象となりませんか。	周知の段階で10人以上を定員としていれば、実際に集まった利用者が10人を下回っても対象となります。
27		子どもが10人以上集まらなければ対象になりませんか。	子どもとその保護者あわせて10人以上であれば対象になります。子ども以外の方も参加する食堂においては、子どもとその保護者の定員を10人以上確保したうえで、実施をしてください。

No.	分類	質問	回答
28	収入について	他団体（社会福祉協議会等）から、すでに運営費等の助成を受けている場合でも補助の対象となりますか。	補助対象となります。ただし、同じ費用に重複して複数の補助金をあてることはできないため、他の団体から助成金や補助金などの収入がある場合は、申請の際にその他の収入として記載してください。
29		寄付金等を経費から控除する場合、全ての回に均等に割り振って良いでしょうか。	寄附された方の趣旨に沿った記載としてください。特定の開催日に充ててほしいということであればその回に、特定の開催日ではなく、全体的に団体の子どもの食堂の運営に充ててほしいということであれば、その他の収入として記載してください。
30		子どもから利用料金をもらっても良いですか。	子どもから料金をもらうことも可能ですが、その場合子ども1名1回あたり100円以下としてください。
31	食材等の購入場所について	食材等はできるだけ安く買える場所を買わなければなりませんか。	一般的な相場であれば購入場所は問いませんが、できる限り市内で購入することをお願いしています。
32	実施月ごとの実支出額の上限について	子ども食堂の開催について、実施月ごとの実支出額40,000円を上限としていますか。	子ども食堂の開催において、実施月ごとの実支出額の上限は設けていません。 （例）4月：月1回開催 実支出額50,000円 5月：月1回開催 実支出額60,000円 6月：月1回開催 実支出額25,000円 この場合の補助額の算定方法は以下のとおりです。 ①実支出額計：50,000円+60,000円+25,000円=135,000円 ②4月から6月まで（3か月間）月1回開催 530,000円×3/12=132,500円（3か月の合計金額） 市補助額：①と②を比較して金額の少ない方の額⇒②132,500円 （例2）4月：月1回開催 実支出額50,000円 5月：月1回開催 実支出額30,000円 6月：月1回開催 実支出額25,000円 この場合の補助額の算定方法は以下のとおりです。 ①実支出額計：50,000円+30,000円+25,000円=105,000円 ②4月から6月まで（3か月間）月1回開催 530,000円×3/12=132,500円（3か月の合計金額） 市補助額：①と②を比較して金額の少ない方の額⇒①10,500円
33	対象経費全般について	年度内初回の子ども食堂の開催日より前に支払った費用は対象になりますか。	補助対象期間内（令和8年4月1日～令和9年3月31日）であり、かつ子ども食堂の開催や配食・宅食に必要な経費であれば、事業実施期間（年度内初回の子ども食堂の開催日）前に支払った費用も対象となります。
34		今年度新しく子ども食堂を開設しましたが、開設前に支払った費用も対象になりますか。	子ども食堂の開催に必要な費用であれば、開設前に支払った費用も対象となります。ただし、地域子ども支援事業登録前の経費は対象なりません。
35		メニューを決めるため、食堂開催日とは別にスタッフが市民センターを有料で借りて打ち合わせを行っています。この場合、会場使用料や事務用品、飲み物代は計上して良いでしょうか。	子ども食堂の開催のために必要な打ち合わせであれば、「会場使用料」や「事務用品」は費用として計上可能ですが、「スタッフの飲み物代」は対象外です。なお、申請時や実績報告時に、打ち合わせの回数や内容等が適切であるか審査を行い、必要に応じて打ち合わせの議事録等の提出をお願いすることがあります。
36		光熱水費や使用料など、按分する際の計算方法はどのように行えば良いですか。	按分の計算方法は問いませんが、合理的な内容により計算（時間、面積按分等）されているか、実際の活動とかけ離れていないか等を審査します。按分割合や算出根拠を明確にし、根拠資料を提出してください。
37		交付要綱別表2の2に「開所時間分で按分する」とありますが、開所時間には準備時間も含めて良いでしょうか。	準備時間が妥当と判断できる範囲であれば含めることも可能です。その場合、食堂の開所時間と準備時間を分けて記載してください。
38		前年度に購入したものも、今年度開催のためのものであれば、対象として良いでしょうか。	原則として、申請を行う年度の4月1日から3月31日までに支払ったものが対象となります。ただし、4月1日から保険期間とするためにやむを得ず3月中に支払った保険料などは対象となる場合もあります。前年度中に支払う必要があるものがあれば、個別にご相談ください。

■補助対象経費について			
No.	分類	質問	回答
39	需用費・消耗品費について	需用費・消耗品費とは具体的にどのようなものが対象になりますか。	需用費・消耗品費には、 ・食堂や配食/宅食のための食材購入費 ・ガス代や電気代などの光熱水費 ・フライパンやなべ、炊飯器などの調理器具 ・食材ストック用のケースや食器棚などの収納用品 ・皿やコップ、スプーンなどの食器類 ・キッチンペーパーや洗剤などの日用品類 ・のぼりや立て看板、メニューボードなどPRのための物品 ・食堂開催や配食/宅食の案内用チラシなどの印刷代 ・子ども食堂等を開催する際に着用するスタッフ用のTシャツやエプロンなどの被服 ・消毒用アルコールや体温計などの衛生用品 ・コピー用紙や筆記用具などの事務用品 ・車両を使用した際のガソリン代などの燃料費 ・感染症対策や食中毒対策のための冷蔵庫やクーラボックスなどが含まれます。 ただし、補助金趣旨や事業内容から、妥当であると判断されるものに限りま す。（事業内容に対しオーバースペックなものや高価なものは補助対象外とな ります。また、必要に応じて適切に按分してください。） 補助対象になるかわからない費用に関しては、個別にお問い合わせください。
40		子ども食堂で開催したイベントにかかる経費は対象になりますか。	イベントにかかる経費は対象外です。 例えば、ハロウィンの時期に子ども食堂で提供するカボチャ料理を作るための 食材費は対象となりますが、スタッフが仮装する衣装やゲームの景品、イベン トの装飾費などは対象となりません。
41		会場の装飾や食品のデコレーションは対象になりますか。	のぼりや立て看板、メニューボードなどPRのための物品は対象となりますが、 クリスマスの飾りつけといった単に会場を装飾するものは対象外となります。 食品のデコレーションについては、オムライスのケチャップなど食べられるも ので一般的な調理の範囲内のみ対象とします。
42		お菓子を子どもに提供・配布しました。食料配布の補助対象になりますか。	提供・配布内容に少量のお菓子が含まれることは問題ありませんが、お菓子の みの提供・配布は補助対象外となります。栄養バランスの取れた食事や配布を 前提としているため、子ども食堂の趣旨に照らし、適切に提供してください。
43		子ども食堂とイベントを同時開催しようと考えています。イベントにかかる経費も対象となりますか。	子ども食堂以外にかかる経費は対象外となります。バーベキューやキャンプ、 体験活動などイベント性が主となる取組に係る経費は補助対象外です。また、 内容によって活動自体が子ども食堂の趣旨から逸脱している場合は全額が対象 外となる場合もありますのでご注意ください。
44		地域のイベントに出店し、子ども食堂を開催しました。出展料は対象になりますか。	出展料は会場使用料とは性質が異なるため対象外となります。
45		近所で果物狩りを行える施設があり、そこで入手した果物を調理に使いました。果物狩りにかかった費用は対象となりますか。	果物狩りにかかる費用は果物の値段以外と費用も含まれていると考えられるた め対象外となります。
46		子ども食堂でおまけとしてお菓子を配布しようと考えていますが、楽しませるためにくじ引きやビンゴなどを考えています。問題ないでしょうか。	購入額が一部の参加者に過度に配布することは望ましくありませんが、運に よってもらえるものが多少変わる程度であれば配布品を補助対象としても問題 はありません。ただし、くじやビンゴ自体の経費は対象外です。また、配布す る食材が足りず、やむを得ず参加者に抽選で配布する場合は問題ありません。

No.		質問	回答
47		需用費・消耗品費には、1品10万円以下など金額の規定はありますか。	1品あたりの金額の規定は特にありません。目的に合ったものか、金額が妥当であるかどうか等の観点で審査を行います。
48		令和〇年3月の水道料金を令和〇年4月に支払った場合、どの年度の補助対象となりますか。	実際に支払った月を基準に考えてください。3月中の水道料金を4月に支払った場合、支払った日が属する年度（この場合は4月の年度）が補助対象の年度です。
49		ガソリン代はどのような場合に補助対象になりますか。補助対象になる場合、必要な書類はありますか。	子ども食堂に必要な食材等の調達のために使用する車のガソリン代は補助対象になりますが、スタッフの交通のためのガソリン代は対象外です。按分し、算出根拠を提出してください。算出根拠は、使用日時や使用理由、使用距離を明確にしてください。使用車両のおおよその燃費と給油時のガソリンの単価をもとに、適切に算出してください。
50		食材運搬時のガソリン代は「需用費」でしょうか、「役務費」でしょうか。	車両の燃料費（ガソリン代）はすべて「需用費」に含めてください。ただし、食材運搬時の駐車場代などは「役務費」に含めてください。駐車場代を計上する場合は、領収書又はレシートに利用目的（食材運搬、配食等）が分かるよう記載してください。
51		年間を通じて使用するチラシや年間を保険対象期間とする保険料については、経費を開催の回数で按分して計上して良いでしょうか。	年間を通じて使用するチラシや年間の保険料については、開催回数で按分することも可能です。ただし、各回の開催を周知するチラシ等については、該当回のみに計上してください。
52		次年度に向けて年度内に食品を購入し、ストックしてもよろしいでしょうか。	次年度用の食品や消耗品は対象とすることはできません。年度内最後の開催日以降に、購入・納品された食品や消耗品は補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。 ※やむを得ない事情により購入が必要な場合には必ず事前にご相談ください。
53	使用料・賃借料について	使用料や賃借料は具体的にどのようなものが対象になりますか。	使用料や賃借料には、 ・子ども食堂や配食/宅食のために借りた会場の使用料 ・食材や備品の保管のため、倉庫やレンタルスペースを借りている場合の費用 ・食材運搬等に使用するためのレンタカーやカーフェアなどの車両借上費用（自家用車や団体構成員所有の車両を除く） などが含まれます。 ただし、補助金趣旨や事業内容から、妥当であると判断されるものに限り（必要に応じて適切に按分してください）。 補助対象になるかわからない費用に関しては、個別にお問い合わせください。
54		自宅で食材等を保管していますが、使用料や賃借料の対象になりますか。	事業に必要な食材等の保管場所について、賃貸借の支払が発生している場合で、補助事業としての必要性や妥当性があると判断される場合は対象となります。この場合、添付資料として、経費の算出根拠及び団体から貸主へ支払ったことがわかるもの（領収書など）を提出してください。なお、経費の算出方法は、合理的な内容により計算（時間、面積按分等）されているか、実際の活動とかけ離れていないか等を審査します。

No.	分類	質問	回答
55	役務費について	役務費とは具体的にどのようなものが対象になりますか。	役務費には、 ・ スタッフのボランティア保険や食堂開催時の行事保険などの保険料 ・ 子ども食堂の予約等に専用の電話代やインターネットの回線料などの通信費 ・ 郵送や食材の配送にかかる費用 ・ 食品運搬時の駐車場代など食料運搬にかかる費用 ・ 代金の支払いなどにかかる振込手数料 などが含まれます。駐車場代を計上する場合は、領収書又はレシートに利用目的（食材運搬、配食等）が分かるよう記載してください。 ただし、補助金趣旨や事業内容から、妥当であると判断されるものに限りま す。（事業内容に対しオーバースペックなものや高価なものは補助対象外とな ります。また、必要に応じて適切に按分してください。） 補助対象になるかわからない費用に関しては、個別にお問い合わせください。
56	通信費について	通信費を補助対象とする場合、必要な書類はありますか。	通信費は子ども食堂の参加受付の専用電話などの場合は補助対象になります が、スタッフ同士の連絡のため通信費は対象外です。インターネット回線の使 用についても同様です。自宅や店舗との共有の場合は按分し、算出根拠を提出 してください。 算出根拠は、使用日時や使用理由、使用時間を明確にしてください。
57	謝金について	チラシのデザインをお願いし、謝金を支払いまし た。この謝金は対象となりますか。	チラシ作成の製作費として支払っていれば対象となりますが、謝金として支払 うと製作の対価とみなすことができませんので対象外となります。
58	新たな子ども食堂の立上げ 又は支援の拡充について	新たな子ども食堂の立上げ又は支援の拡充につい て、どのような経費が補助対象となりますか。	新たな子供食堂の立上げ又は支援の拡充に必要なとなる設備整備等に要する経費 （イニシャルコスト）を補助対象としています。したがって、食材費や消耗品 費などの運営費（ランニングコスト）については、「子ども食堂の開催に係る 経費」に計上してください。 ※個別の物品に関する補助対象経費への計上可否については、子ども食堂の運 営方法や物品の詳細を踏まえて確認しますので、事前にご相談ください。
59		新たな子ども食堂の立上げ又は支援の拡充の補助対 象者について教えてください。	新たな子供食堂の立上げは、令和8年度に新たな子ども食堂を立上げを行う団 体が対象です。 支援の拡充は、現在の子ども食堂の取組を拡充する団体が対象です。 ※支援の拡充は、冷蔵庫やデリバリーカーの購入、キッチンや空調設備等の 整備など、利用者の受入れ拡大や配食・宅食機能の強化につながるものが対象 です。故障した設備の買い替えなど、現在の子ども食堂の取組が拡充されるこ とが判断できない場合は補助対象外です。

■交付申請時			
No.	分類	質問	回答
60	書類の記載について	押印は必要ですか。 使用する印鑑について規定はありますか。申請書に押印した場合、捨印の押印は必要ですか。	申請書等への押印は必須ではありません。本人確認書類の提示または地域子ども支援活動実施届にて登録しているメールアドレスからの提出の場合は、押印は不要です。押印する場合は、申請者名の印鑑で押印してください。ただし、シャチハタなどのスタンプ式の印鑑は使用できません。また、代表者の変更など特別な場合を除き、申請から実績報告まで同じ印鑑を使用してください。捨印は必須ではありません。捨印は、誤字脱字などの軽微な修正があった際に、申請者と調整して使用します。
61	定款・会則について	定款または会則とは、どの程度の内容が記載されていれば良いですか。	特に定めはありませんが、少なくとも「団体の活動概要」や「代表者名」、「活動場所」の記載していただくようお願いします。規約の例を掲載しますので、参考にしてください。
62	申請書について	申請者は子ども食堂の代表者でしょうか、運営団体の代表者でしょうか。	原則として、運営団体の代表者としてください。
63		運営団体と子ども食堂の代表が異なります。どちらの名前を書けば良いでしょうか。	原則として、運営団体を申請者としていただき、運営団体の代表者名を記載してください。そのうえで、子ども食堂等の団体名や代表者名を併記することも可とします。
64	保健所への手続きについて	食品衛生法上の届出等を行う必要がありますか。	開催頻度や内容によって、届出等が必要な事項が異なるため、保健所に確認のうえ、必要な手続きを行ってください。なお、保健所への確認の結果届出等が不要とされる場合であっても、保健所に助言を求める等、衛生管理には万全を期してください。
65		子ども食堂開催時以外はカフェを営業している。提出書類はカフェの営業許可証で良いですか。	ケースによって異なるため、必ず保健所に相談してください。
66		すでに子ども食堂を開催しているが、保健所への確認を行っていません。申請までに保健所へ確認を行えば、その以前の取組についても補助対象となりますか。	市への交付申請時までに保健所への手続きが完了していれば、さかのぼって補助対象とします。
67		保健所に対する手続きの内容にはどのようなことを記入すれば良いですか。	保健所に相談した日や相談内容、その結果などを記載してください。
68		保健所への手続きが届出不要の指導だった場合、届出内容の写しがありません。提出不要でしょうか。	保健所への届出内容の写しは、届出の内容がなければ不要です。ただし、必ず、保健所から指導を受けた年月日、スタッフ名、指導内容などを具体的に記載してください。
69		配食/宅食に、弁当や生鮮食品の提供を行ってもよいですか。	弁当や生鮮食品など、食中毒の恐れがある食品の提供については保健所の許可や届出が必要です。
70	保険について	感染状況により、食堂の開催を見送って結果的に配食/宅食のみの活動になりそうですが、保険に入らなければいけませんか。	今年度の補助は月1回以上の会食形式の子ども食堂開催が主で、加算分としての配食/宅食の補助になります。事故発生時に備えて保険への加入をしてください。なお、保険料は補助対象となります。保険料を計上する場合は、保険会社名および補償内容が確認できる資料や支払い内容がわかるもの（領収書等）を提出してください。
71		今年度を対象とした保険の保険料を、前年度の3月に支払いました。この場合、保険料は今年度の対象経費となりますか。	4月から保険期間とするために、前年度の3月中に支払う必要があった場合、保険料は今年度の補助対象になります。実績報告時に、領収書に加え、保険の対象期間が今年度とわかる資料もいっしょに提出してください。
72	申請日について	申請書の日付は、実際の申請日でしょうか。4月1日や年度の初回開催日にさかのぼるのでしょうか。	実際に書類を作成した日を記入してください。
73	請求書について	請求者は子ども食堂の代表者でしょうか、運営団体の代表者でしょうか。	請求者は申請者と同じになりますので、原則として運営団体の代表者としてください。

No.	分類	質問	回答
74	委任状について	委任者は子ども食堂の代表者でしょうか、運営団体の代表者でしょうか。	委任者は請求者と同じになりますので、原則として運営団体の代表者としてください。
75		受任者には誰の名前を記載するのですか。	受任者は請求書の口座名義と同じ方を記載してください。受任者が団体の名義でも同じです。
76	実績報告書について	申請者（報告者）は子ども食堂の代表者でしょうか、運営団体の代表者でしょうか。	補助金交付申請書の申請者と同一としてください。また、使用する印鑑も、申請時と同じものとしてください。 なお、申請後、団体名や代表者が変わった場合は、速やかに子どものしあわせ課に相談してください。
77		運営団体と子ども食堂の代表が異なります。どちらの名前を書けば良いでしょうか。	
78		いつ提出すれば良いですか。	事業完了後の1か月以内に、子どものしあわせ課に実績報告書類一式まとめて提出してください。ただし、3月に事業が完了する場合は、額確定・精算手続きの時間が限られますので、書類一式を翌年度の4月上旬に提出してください（提出期限は別途通知します）。書類に不備が無いようにお願いします。期限内に実績報告書類の提出がない場合は、補助金を全額返還していただくこともありますので、注意してください。
79		提出の際に必要な添付資料等がありますか。	以下に該当がある場合は、実績報告様式とあわせて提出をお願いします。 ・開催したことがわかる領収書や写真等 ・交付申請時に提出が必要な資料で、未提出のもの（加入保険の証書の写し、保健所の営業許可証や給食届の写し、保健所からの具体的な指導内容など） ・子ども食堂等の利用者からの声やアンケート結果の写しなど ・計画時に申請していた食堂開催中止の報告書 ・その他、市への報告が必要と思われる事項に関する資料
80		商品を購入した際に付与されるポイントの取り扱いについて教えてください。	商品の購入時にポイントカードを出さないなど、ポイントの付与を辞退できるものについては辞退してください。キャッシュレス決済などで、ポイント付与を辞退できない場合、そのポイントについてはその他収入額として処理してください。また、商品の購入にポイントを使用した場合、クーポン券の使用と同様に扱いますので、ポイント使用後の金額が支出額となります。
81	実施内容がわかる写真について	実績報告時に開催日ごとの写真の提出は必須でしょうか。	原則、子ども食堂や配食・宅食を実施している様子や提供した食事の内容がわかる写真を開催日ごとに提出してください。実績報告書類の確認の際に、提供したメニューと一致しているかを確認します。
82	支出に関する資料提出について	支出の根拠書類は領収書で良いでしょうか。	日付、内容、金額、相手方等必要な事項がわかる領収書やそれに類するものを提出してください。レシートでも構いません。なお、日付、内容、金額、相手方等が確認できない場合は、補助対象にできません。特に個人商店等で購入した領収書に購入品目の記載がない場合が散見されますのでご注意ください。
83		複数回分の食材をまとめて購入した場合、経費は各回に按分する必要がありますか。	経費が複数回にまたがる場合は領収書等をコピーして貼り付け、該当の経費や按分額がわかるようなメモを記載してください。また、原本はいずれかの回に貼り付けてください。

■その他			
No.	分類	質問	回答
84	補助金交付	補助金はいつ支払われますか。	補助金は概算払により、2回に分けて交付します。交付決定後、速やかに請求書を提出してください。請求書を市が受理してから2週間程度でご指定いただいた口座に補助金を振込みます。年度末の実績報告後に額を確定し、交付額に超過が発生した場合は返還となります。 ※1回目の支払いは、4月から12月までの事業実施に要する経費を請求に基づき交付します。その後、年間の実支出額の見込みが、1回目の交付請求額を上回る場合は、要綱別表3に記載の期日までに第2回目の請求を行ってください。
85	変更等承認申請	変更申請はどのような場合に必要ですか。	1回目の概算払により交付された金額で、年間の実支出額の見込みが、1回目の交付請求額を下回る場合は、2回目の交付請求を行わないものとし、変更等承認申請書を提出してください。
86	支援が必要な児童の相談先	具体的にどんな相談先がありますか。	配布する「八王子市 相談窓口」をご覧ください。 必要に応じて「児童虐待における「発見」「関係機関の対応」「通告」「通告後の対応」までの流れと判断基準もご参照ください。
87	提出書類の返却・返送について	提出した書類の内容を修正したいため、返却・返送してほしいです。	提出いただいた書類の返却・返送はできません。修正が必要な場合は、再提出してください。
88	次年度以降について	次年度以降も補助はありますか。	補助については、市の予算編成を経て決定されます。本補助金については単年度の補助制度のため、次年度以降継続して実施するかは未定です。