

【補助対象事業・経費について】

Q1

安心・安全こども食堂認証をまだ受けていないが、補助金の申請は可能か

A1

この補助金は、認証の取得及び継続に取り組む団体に対し、「こども食堂」の衛生管理等に必要な経費について補助するものです。

認証を受けていない場合にも、補助金の申請をしていただくことは可能ですが、補助金の申請は認証の申請と同時に行ってください。補助金だけを申請し、認証の申請をしないということはありません。

Q2

補助の対象となるのはどんな経費か

A2

以下の経費が対象です。

- ・消耗品費（マスク、消毒液、パーティション等衛生管理にかかる物品）
- ・手数料及び負担金（食品衛生に関する講習会の受講費用）
- ・保険料（傷害保険等）

上記以外の経費は補助対象になりませんのでご注意ください。

Q3

対象経費に消耗品とあるが、どこまでが対象となるのか

A3

衛生管理等にかかるものに限ります。疑義がある場合は事前にこども家庭課に確認をしてください。

Q4

補助対象期間内の活動分の保険料を補助対象期間外に支払った場合、補助対象となるか

A4

補助対象期間外の支払いは、対象外です。

Q5

消耗品は、インターネットで購入したものも対象経費として認められるか

A5

インターネットでの購入も可ですが、領収書等、発注及び支払をしたことがわかるものが発行されることが必要になります。

Q6

補助金の上限額はいくらか。

A6

1 団体につき、40,000円を限度とします。

ただし、実際にかかった経費の支出額の合計が補助上限額以下の場合は、実費での補助になります。

Q7

他の団体から受けた寄付や補助金の分は差し引く必要があるか

A7

本補助金で申請する経費に、他の団体からの寄付や補助金も充当する場合は、実際にかかった経費から、充当した寄付額・補助金額を差し引いてください。

Q8

補助金の対象となる期間はいつか

A8

補助対象となる経費は、申請を行う「こども食堂」により、下記（i）、（ii）のどちらか該当する期間に支払った経費になります。

（i）認証の取得をめざす「こども食堂」

令和7年4月1日から補助金の交付申請日までの間に支払った経費

※補助金の**申請時点ですでに支払っている経費**が対象

（ii）すでに認証を受け、継続して認証項目を充たすために取り組む「こども食堂」

補助金の交付決定日から令和8年3月31日までの間に支払った経費

※補助金の申請をし、**交付決定を受けたあとに支払った経費**が対象

Q9

令和7年度の活動分の保険料を令和7年度の期間外に支払った場合、補助対象となるか

A9

補助対象年度の期間外の支払いは、対象外です。

対象となるのは、**補助対象年度の期間内に支払ったもの**で、**補助対象年度の期間内の保険料**が対象です。

Q10

支払にクレジットカードや電子マネーを使用しているのか

A10

使用しても問題ありませんが、クレジットカードの場合は、使用日と引き落とし日が補助対象期間内である必要があります。

なお、現金支払いの場合を含め、ポイントを支払に充当した場合は、利用したポイント相当額は対象経費から差し引きます。

【補助申請等について】

Q11

交付申請の期限はいつか

A11

Q8の（i）、（ii）どちらに該当するかによって交付申請の締め切りが異なります。

（i）の場合

令和8年3月13日まで

ただし、奈良県安心・安全こども食堂認証申請書と同時に提出してください。

なお、支払った根拠となるレシート・領収書等も同時に提出してください。

（ii）の場合

令和8年2月27日まで

ただし、認証取得後から申請可能です。

※持参の場合の受付は、平日9～17時（土日祝、年末年始及び12～13時を除く）です。

※先着順につき、募集期間内であっても、申込件数が予算に達した場合は、早期に受付を終了することがあります。

Q12

交付申請書の提出方法はどうすればいいか。また提出書類はなにか。

A12

所定の申請書類に必要事項を記入のうえ、奈良県こども家庭課(kodomo@office.pref.nara.lg.jp)まで、メールでご提出ください。

様式以外の添付書類で、メールでの提出が難しい場合は、郵送・持参での申請も受け付けますが、特に郵送の場合は、締切日までに必ず届くことを確認して送付してください。持参の場合の受付は、平日9～17時（土日祝、年末年始及び12～13時を除く）です。

・提出書類については、下記の通りです。

①補助金交付申請書兼実績報告書（第1号様式）

②事業計画書（第2号様式）

③収支予算（決算）書（第3号様式）

④誓約書（第4号様式）

⑤団体の定款、規約、会則、設立趣意書又はこれに準ずるもの

⑥支払の事実が確認できる書類等（Q8の（i）に該当する団体の場合）

→詳しくはQ16を参照してください。

Q13

交付申請は何回でもできるのか

A13

交付申請は同一の会計年度中に1回限りになります。

Q14

（Q8の（ii）に該当する団体の場合、）当初見込んでいたよりも多くの支出が想定される場合に、補助金額の増額を申請することは可能か

A14

当初の交付決定額からの増額は認められませんので、そのことを踏まえて事業計画を立てるようにしてください。

Q15

どのような場合に変更承認申請が必要になるのか（Q8の（ii）に該当する団体の場合のみ）

A15

事業計画を変更する場合や、当初予定していた経費毎の支出予定額から30%以上の増減が発生した場合(当初消耗品で3万円の支出を見込んでいたが、実際は2万円の支出であった等)に変更承認申請が必要になります。

【実績報告等について】

Q16

実績報告の提出期限はいつまでか

A16

Q8の（i）、（ii）どちらに該当するかによって締め切りが異なります。

（i）の場合

交付申請書類と併せて、実績報告にかかる支払った根拠となるレシート・領収書等も提出してください。

（ii）の場合

事業の完了の日（補助対象経費の支払いが完了した日）から起算して30日を経過した日又は令和8年3月31日のいずれか早い日までに実績報告をしてください。

ただし、確認作業の関係上、可能な限り支払完了後すぐにご提出いただけるとありがたいです。

また、連絡がとれない、実績報告書がなかなか提出されない場合等はやむを得ず補助金の交付を取りやめることがありますので、ご協力をお願いいたします。

Q17

実績報告について、提出書類に「その他知事が必要と認めたもの」とあるが、なにを提出するのか

A17

対象経費のレシート・領収書(原本)、支出明細、口座振替申出書兼相手方登録依頼書を添付してください。

なお、写真はプライバシーに配慮したものにし、領収書の宛名は原則団体名にしてください。

Q18

年間の保険料を一括して支払った場合、実績報告はどのようにすればよいか

A18

あくまで、支払日が補助対象期間中であって、補助対象期間の保険料が対象です。

月ごとの内訳がわかる場合は、対象期間分の月額を積算して実績額を算出してください。

内訳が不明である場合、保険料の対象期間が今年度（令和7年4月～令和8年3月）内であれば、補助対象期間分を按分して実績額を算出してください。

実績報告時に保険料が確定していない場合は、補助対象外になります。申込時に月ごとに申し込むなどご検討ください。

Q19

補助金をもらえるのはいつごろか

A19

原則、実績報告をいただき、補助金額が確定してから2週間程度で指定の口座に振り込みます。実績の確認にお時間をいただくため、提出から振り込みまで1か月程度かかることもありますので、ご了承ください。