

地域で子どもを育むプロジェクト ～信州こどもカフェ運営緊急支援助成～

2026年1月実施 よくあるご質問とその回答（Q&A）

【申請】

「趣旨」

Q 1 「信州こどもカフェ」の定義を教えてください。

A 1 「信州こどもカフェ」とは、学習支援や食事提供等を通じて、子どもの健やかな成長を支援することを主な目的として、地域の住民や団体等が主体となって開設する子どもの居場所をいいます。（学習支援、食事提供、悩み相談、学用品等のリユースなど複数の機能を提供し、月1回以上計画的に開催されているもの。（一般的にこども食堂と呼ばれるもの。）をいいます。）

Q 2 今年度の夏（令和7（2025）年夏）に実施した緊急支援助成と今回の緊急支援助成の違いは何ですか。

A 2 主な違いは以下のとおりです。

- ・過去に信州こどもカフェ運営緊急支援助成を受けたことがあるかどうか（受けた回数）は要件としない
- ・対象経費にボランティアへのアルバイト代を追加
- ・助成金の限度額を一律から開催回数による段階的な区分へ変更
- ・助成金の支払い回数を1回から2回へ変更（実績払いのみから前払い+実績払いへ変更）

詳しくは募集要項をご確認ください。

「対象団体」

Q 3 「営利を目的としないもの。」について教えてください。例えば、一週間に一回程度の頻度で、体験学習の一環としてイベント的に子どもが商店を開いて料金を受け取ったり、子ども達が駄菓子屋等で買い物を楽しむ機会を提供することは、営利目的に該当しますか。

A 3 ご質問の内容であれば、営利目的には該当しません。営利目的かどうかについては、通常の商店や飲食店等と比較して遜色ない場合等が想定され、社会通念に照らして本会が個別に判断します。

Q 4 同一地区の考え方について教えてください。

A 4 原則として同一学区とします。ただし、複数の学区にまたがる場合等については、団体の事情等を考慮し判断しますのでご相談ください。

Q 5 複数の取組は、毎回の開催について行っていないといけないのですか。

A 5 基本的には毎回の開催で複数の取組を行うようお願いしています。ただし、事情により予定していた複数の取組ができなかった（例えば「ボランティアスタッフ等の欠席により学習支援ができず食事提供のみになった。」）等の場合は、そのみで対象団体の要件を欠くことにはなりません。※最初から複数の取組を行うつもりがない場合（例えば「平日は学習支援のみ、休日は食事提供のみ」のように完全に区分している場合等）は複数の取組に該当せず要件を満たしませんのでご注意ください。

Q 6 どの程度の措置を講じれば「安全第一」といえますか。

A 6 例えば、食事提供や食料配布にあつては消費期限・賞味期限の確認や注意の呼びかけ。体験学習等にあつては危険な場所に近寄らないよう呼びかける等、団体ができる範囲での安全措置を想定しています。※特に夏場は食中毒（食材の傷み）等に注意してください。また、屋外の活動では悪天候（雷注意報等）にも十分注意してください。

Q7 対象団体の（１）から（８）までのすべてを満たせば、必ず交付決定になりますか。

A7 必ず交付決定とはなりません。

対象となる団体は、「信州こどもカフェ」の趣旨目的を十分に理解し、県内の子どもが様々な困難を乗り越え成長する力を育むことに寄与する活動を行う団体です。したがって、開催回数や取組の条件を満たしても、子どもの健やかな成長支援について理解や情熱がない等の理由により、本会が助成金の目的に適さないと判断した場合は、交付決定をしないことがあります。なお、当該理由や事務処理の都合上、条件を付して交付決定をすることもあります。

Q8 民間企業の地域貢献として活動を行っています。申請は可能ですか。

A8 申請や交付決定について、団体等の法人格の種類・有無は問いませんので申請は可能です。

Q9 災害や感染症の影響でこどもカフェの活動を休止しています。再開のめどが立ちませんが、予定でも助成金の申請は可能ですか。

A9 今回の緊急助成は対象団体の要件（２）にあるとおり、同一地区内での計画的な開催及び申請開始直前の月（令和8年1月）までの実績（開催回数）を確認しての交付となります。したがって、休止中のこどもカフェで再開のめどが立っていない場合は、対象団体の要件を満たしませんのでご了承ください。

＜＜対象経費＞＞

Q10 チラシのデザインを頼みたいのですが、印刷費として対象経費に含まれますか。

A10 チラシのデザインのみ頼む場合も、印刷費として対象経費に含まれます。

Q11 子どもカフェの開催にあたりイベント保険やボランティア保険に加入するのですが、これらの保険料は対象経費に含まれますか。

A11 対象経費に含まれません。今回対象となる経費は需用費（食材費・消耗品費・燃料費・印刷費等）及び謝金であり、保険料はこれらに含まれませんので対象外となります。

Q12 インターネットショップで食材等を購入した場合の手数料や送料（宅配料金）、代引き手数料等は対象経費に含まれますか。

A12 対象経費に含まれます。本来手数料や送料は需用費（食材費・消耗品費・燃料費・印刷費等）には含まれませんが、インターネットショップ等で食材や消耗品を購入する機会も多いと思われるため、これらの購入に付随するものとして、食材や消耗品の購入に係る手数料等も食材費・消耗品費として認めます。ただし、需用費に含まれる物品やサービスの購入に係る手数料や送料に限りますのでご注意ください。

Q13 対象経費の謝金にボランティアへのアルバイト代等とありますが、イベントでの講演を依頼した講師へ支払う謝礼も対象経費に含まれますか。

A13 今回の緊急助成では、こどもカフェ開催日のみ限定的に手伝う人員に対して「アルバイト代」として支払うものを対象経費としています。イベント等に伴う講師謝礼は今回の緊急助成では対象経費に含まれませんのでご注意ください。

なお、こどもカフェの運営等に恒常的に携わるスタッフへの給与は人件費であり、対象経費には含まれませんのでご注意ください。

「対象期間」

Q14 対象期間の考え方を教えてください。

A14 対象期間は、当該期間内に購入した又は使用した経費を対象経費として計上するための期間です。
スーパーマーケットで食材や消耗品を購入する場合等が多く想定されるため、購入と支払が同時に行われることを基本として、実際に経費を支払った日（領収日：領収書の日付）が対象期間内であれば対象経費として計上でき、そうでなければ対象外となります。ただし、インターネットショップ等では購入日（契約日・購入申込日）と領収日が異なる場合があります、その場合は、以下の考え方に基づいて対象期間内かどうかを判断します。※
（２）の場合は対象期間中の購入（日付）が確認できる場合に限りです。

（１）対象期間前に購入し、支払いが対象期間中である。（例：12月末に1月上旬の開催に係る会場使用を申し込み、実際の支払いは1月中）⇒対象期間内と判断する。（対象経費と認める。）

（２）対象期間中に購入し、支払いが対象期間後である。（例：5月中に消耗品等を購入し、当月締め翌月払い（口座振込）の関係上支払いは6月中）⇒対象期間内と判断する。（対象経費と認める。）

（３）対象期間前に購入（対象期間中に購入物品等使用）し、支払いが対象期間後である。（例：12月末に消耗品を購入し、期間中に使用したが実際の支払いは6月中）⇒対象期間外と判断する。（対象経費と認めない。）

Q15 対象期間中に購入した食材や消耗品は、必ず対象期間中に使わなければならないのですか。

A15 必ず対象期間中に使う必要はありません。したがって、対象期間中（例えば5月中）に期間終了後（例えば6月や7月）のこどもカフェ開催分に備えて日持ちのする食品や消耗品を購入することも可能です。

「応募方法」

Q16 チラシ・募集要項・申請様式などのダウンロードは可能ですか。

A16 本会ホームページでご案内しますので、ご活用ください。
また、申請書類の実物が紙で必要な場合は、長野県社会福祉協議会まちづくりボランティアセンターへお問い合わせください。

Q17 申請書は手書きでもいいですか。

A17 手書きでも申請できます。（報告書も同様に手書きでも提出できます。）
ただし、できる限りパソコン等で作成いただきますようお願いいたします。

Q18 募集締切の考え方を教えてください。

A18 締切は、郵便により送られる申請関係書類が、本会（長野県社会福祉協議会）へ到着する日を指します。郵送にてご提出いただきますが、消印有効ではありませんのでご注意ください。※必着です。

「助成額」

Q19 月1回で活動していますが、9月から月3回に増やして活動する場合、開催回数頻度の区分はどのようになりますか。

A19 開催回数頻度の区分ですが、月ごとで回数が異なる場合は年間開催回数で考えます。
例えば、「4～8月（5か月）は月1回、9月～1月（5か月）は月3回」であれば、年間を通して20回なので開催回数頻度の区分は「月2回」となり、助成額の上限は10万円となります。

Q20 令和7年9月から活動を開始し、月4回行う場合、助成額の上限は20万円になりますか。

A20 開催回数頻度の区分は年間開催回数で考えますので、上限は20万円になりません。
9月～1月（5か月）が月4回であれば、年間を通して20回なので開催回数頻度の区分は「月2回」となり、助成額の上限は10万円となります。

Q21 夏休み中（8月）に6回開催しましたが、6回として年間開催回数にカウント出来ますか。

A21 1か月あたり4回以上開催しても、4回として年間開催回数にカウントしますので、ご了承ください。

Q22 令和7年12月までは月2回開催でしたが、令和8年1月以降に月3回開催に増やしました。申請時の開催回数頻度の区分は「月2回」ですが、助成金の対象期間（令和8年1月～5月）で考えると実績報告時には「月3回」になっています。この場合は、助成金の限度額は15万円に増額となりますか。

A22 増額となりません。

助成金の限度額は、申請時の実績（令和7年4月～令和8年1月の10か月間の実績）に基づく開催回数頻度の区分により決定しますので、対象期間中に開催回数の変動があった場合でも助成金の限度額は変更となりません。ご質問のように申請時の開催回数頻度の区分が「月2回」の場合は、対象期間中に「月1回」や「月3回」に変動があった場合でも、助成金の限度額が減ったり増えたりすることはありませんので、こどもカフェの計画的な開催を心がけてくださいますようお願いします。

Q23 助成金額は、1団体あたりの金額ですか。

A23 募集要項「助成額」のとおり、1こどもカフェ（一つのこどもカフェ）あたりの額です。

複数のこどもカフェを運営する団体の場合は、運営するそれぞれのこどもカフェで申請することができます。

なお、複数のこどもカフェの申請を一つの申請書にまとめることはできません。こどもカフェごとに申請する必要がありますのでご注意ください。

「助成決定から実施報告までの流れ」

Q24 助成金（1回目）の送金（4月末）は交付決定額の範囲内で支払うとありますが、具体的な金額を教えてください。

A24 1回目の助成金の支払いについて、金額の指定は特にありません。必要な前払い金額を検討し希望する金額で1回目の助成金の支払い（前払い）を請求していただきます。（1回目の交付請求をせず実績報告時（2回目の助成金の支払い時）に全額請求することや、1回目の支払いで全額を請求することも可能です。ただし、実績報告時に助成金を全額使用していなかった場合は差額分を返還していただきます。）

なお、交付請求書は交付決定通知に同封する予定です。

「申請書提出先」

Q25 申請書はメールなどで提出してよいですか。

A25 申請書は、文書（紙）での提出をお願いします。

なお提出は、長野県社会福祉協議会まちづくりボランティアセンターへ郵送をお願いします。

「その他」

Q26 今回の緊急助成は来年度以降も継続されますか。

A26 今回の緊急助成は国の補助金を活用したものであり、次年度以降の継続については未定です。

Q27 1回の開催における最低参加人数はありますか？

A27 開催にあたって最低人数は設けていません。ただし、常態的に子どもの利用がないと認められるこどもカフェについては、助成をとりやめることがあります。

【報告】 ※報告書提出時期に合わせて適宜改訂（問答の追加）を行う予定です。

「領収書」

Q28 領収書は必ず原本を提出しなければならないのですか。

A28 原則原本での提出をお願いします。
ただし、事情がある場合は写しでの提出も可とします。その際は、原本証明での対応をお願いいたします。（写しの余白に「この写しは原本と相違ないことを証明します。」と記載し代表者の押印をお願いいたします。）
領収書は、助成金の適正使用を確認し、団体への助成金支払いの根拠となる非常に重要な書類です。虚偽報告・不正受給等を防ぐ目的として原本での対応を基本としていますので、皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

Q29 広報用のチラシやリーフレット、こどもカフェ開催中の写真は、報告時に提出が必要ですか。

A29 原則提出不要です。
今回の緊急助成は、申請団体の活動実績を確認した上で交付決定を行いますので、申請の段階で「団体の活動概要が分かるチラシや広報誌等」及び「活動中の写真（1枚）」をご提出いただきます。このため、報告の際に改めてこれらの書類を提出する必要はありません。なお、報告時に活動内容や成果を説明するための補足資料として、チラシ・広報誌・活動中の写真等を添付していただくことについては差し支えありません。

Q30 様式3実施報告書の2 清算額（事業実績額）に記入する金額は、必ず事業の実施期間全体で使った金額を記入する必要がありますか。例えば、実施期間中に50万円ほど支出があり、そのうち10万円をこの助成金で、残りの40万円を別の助成金で収入予定なのですが、この場合であっても支出に関する報告や証拠書類（領収書やレシート）は、事業全体として50万円分全てを報告・提出する必要がありますか。

A30 必ず事業全体の支出で報告する必要はありません。
基本的には事業の実施期間全体で実際に使った金額を清算額（事業実績額）として記入しますが、ご質問のとおり年間で大きな支出がある場合は、全ての支出について記入・証拠書類の提出を行うと大きな事務負担になったり、別の助成金のための証拠書類（原本）が手元で保管できなくなったりしますので、本助成金に係る部分のみで報告して頂いて構いません。
なお、支出に関する報告については本助成金に係る部分（助成金を使い切る分のみ）で報告して頂いて構いませんが、様式4 事業報告書については事業全体で記入してください。

「その他」

「ヒアリング等の調査」

Q31 助成金の申請や報告にあたって、ヒアリング等の調査を受けることはありますか。

A31 助成金の交付等に際し必要があるときは、ヒアリング等の調査をすることがあります。
ヒアリング等に加えて、現地調査や書類の提出依頼をする場合があります。ヒアリング等調査についての協力は任意ですが、質問への回答を拒んだり求めた書類の提出をしなかったりした場合は、重要な事実確認ができず助成金の交付等ができなくなる場合がありますのでご注意ください。

「交付決定の取り消しや助成金の返還要求」

Q32 助成金の交付決定が取り消されたり、交付された助成金の返還を求められたりすることはありますか。

A32 偽りその他不正な手段により助成金の交付を受けたことが判明したときや、助成金の交付要件を欠いていたことが判明したときなど、本会が必要と認めたときは助成金の交付決定取り消しや、助成金の返還要求をすることがありますのでご注意ください。
今回の緊急助成は国の補助金を活用していますので、大切に使うことはもちろんのこと、事業の趣旨目的を十分に理解していただき、助成金の適正な執行へご協力をお願いいたします。