

# 令和8年度 横浜市こども食堂等活動支援補助金 《募集案内》

## 1 趣旨

この補助金は、いわゆる「こども食堂」等、市内における地域の自主的なこどもの居場所づくりを支援することを目的としています。こうした取組が、こどもにとって安心できる居場所となり、困難を抱えるこどもへの気づきや見守り等にもつなげることを目的としています。

## 2 対象となる団体

横浜市内において、身近な地域におけるこどもの居場所づくりを目的とした取組を自主的に行う又は行う予定がある団体・グループ等であり、かつ、以下の内容をすべて満たすことを要件とします。

- ・単一の団体・グループ等であること。
- ・公序良俗に反しないこと、かつ特定の政治活動又は宗教的活動に関する団体・グループ等ではないこと。
- ・過去に違法な活動歴がないこと。
- ・暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）でないこと、又団体・グループ等に暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）に該当する者がいないこと。

## 3 対象となる取組

横浜市内において実施する、以下の全てに該当する取組とします。

- (1) 感染症等に対して適切に対策を実施しながら、主にこどもを対象に食事の提供や学習支援等を行う、身近な地域におけるこどもの居場所づくりを目的とした取組をしていること。
- (2) 原則月1回以上（取組を開始した月から平均して月1回以上）継続的に開催していること。ただし、荒天やその他のやむを得ない事情により開催できなかった場合は、この限りではありません。
- (3) 参加費が無料又は低廉（実費相当程度でこどもの参加費が1回あたり300円程度を想定）であること。
- (4) 地域に住むこどもを広く対象とする取組であること。
- (5) 食事の提供にあたっては、食品事故防止に努めるとともに必要な衛生管理を徹底していること。また、食物アレルギーを原因とした事故等の防止に努めていること。
- (6) 活動内容や予定を事前に周知・公表していること。あわせて、横浜市ホームページ「横浜市内のこどもの居場所を探す・支援する」に掲載する活動内容等を市長に提出すること。

### 【注意事項】

- ・横浜市（区役所を含む）から補助・助成及び委託（指定管理含む）を受けている取組は対象外です。
- ・横浜市以外から補助・助成を受けている場合は、交付元に横浜市の補助金との併用が可能か確認してください。併用が可能で、充当する経費に重複がない場合には、補助対象となります。
- ・未就学の子と親が主な対象で、仲間づくりや情報交換、育児の支援を目的とした取組は対象外です。
- ・過去にこどもの居場所づくり活動支援補助金を受けている取組も対象となります。



## 4 対象となる経費

| 区 分      | 内 容   |
|----------|---|
| 報償費      | ボランティアや講師等、団体構成員以外の者に対する謝金（過去の実績に準じた社会通念上適正な額として下さい。） |
| 消耗品費     | 事務用消耗品、感染症対策に関する消耗品、教材等の購入に係る費用、食事提供用食器、調理器具          |
| 印刷製本費    | 印刷物（チラシ、ポスター等）の印刷製本に係る費用                              |
| 通信運搬費    | 事業に伴う郵便、配送・運送に係る費用                                    |
| 交通費      | 食材購入・物品運搬に係る公共交通機関・タクシー運賃費                            |
| 使用料      | 取組で使用する会場や器材等の使用料に係る費用、食材購入・物品運搬に係る駐車場使用料に係る費用        |
| 食糧費・原材料費 | 取組で使用する食糧・食材等の仕入れ、購入に係る経費                             |
| 保険料・手数料  | ボランティアの活動や取組の開催に伴う行事保険の加入に係る費用、食品衛生責任者養成講習会受講料        |
| その他費用    | 上記以外の経費で、横浜市長が特に必要と認める経費                              |

※その他経費で上記の分類に当てはまらないものはご相談ください。

※補助金で購入した物品等は、当該取組のために使用してください。

### 補助対象となる経費の領収書の要件（下記見本例を参照してください）

- ・領収書の日付が取組対象期間内（令和8年4月1日～令和9年3月31日）であること
- ・領収書類の宛名が申請団体名となっていること（「上様」等は不可）
- ・品目類が記載されていること（「お品代」等は不可）
- ・レシートの場合は、空いている欄に団体名を記載すること

※使途が明確になるよう、補助対象経費の領収書類のコピーを提出してください。

※令和8年度から報償費、交通費、使用料に係る領収書は、金額に関わらずすべて提出いただきます。

電車・バスの乗車券等領収書類がない場合は、代表者及び会計責任者の確認印のある支出書類（利用者、利用日、利用区間、金額、支払い先、支出日、支出理由等を明記）を添付してください。

※上記（報償費、交通費、使用料）以外で、1件の金額が100,000円未満のものに係る領収書等は提出を省略することができます。

ただし、補助対象外経費を含め、領収書等の原本は必ず5年間保存してください。

### ＜領収書の見本例＞

申請団体名を正確に記入してください。

「上様」は不可

### 領 収 書

令和 年 月 日

取組対象期間内（令和8年4月1日～令和9年3月31日）である必要があります。

△△地域食堂  
〇〇実行委員会様

¥ 10,000. -

上記金額正に領収しました。

但 チラシ印刷代（@10×1,000部）として

社印、又は代表者  
印が必要です。

△△△印刷株式会社

代表取締役 こども 太郎 印

但し書きは、支払の対価となる内容、単価、数量などが分かるように記載します。書ききれない場合は、内訳が分かるレシート等を添付してください。

領収金額が50,000円以上の場合、収入印紙の貼付・割印が必要です。

## ※ 補助対象外経費

次の経費は補助の対象となりません。

- (1) 専ら団体構成員の親睦を目的とした飲食費や娯楽費、他団体への寄付・交際費など、この補助金を受けて実施する取組に直接関係しない経費
- (2) インターネット回線使用料、プロバイダー料、電話・ファクス代、自家用車のガソリン代等
- (3) 団体等の維持・運営に要する事務所の管理経費など、団体の経常経費や、日常的な活動に必要な経費
- (4) 団体構成員への謝金、人件費
- (5) 用途が明確でない雑費、事務費、予備費
- (6) 単なる物品類の購入に類するもの
- (7) 領収書類が前述の要件を満たしていないもの
- (8) 補助対象事業に係る経費と明確に判断できない経費
- (9) その他華美な物品、会場、食糧・食材等 ※社会通念上不適切な経費については補助対象外経費とします。

## 5 補助金額、補助割合及び補助期間

○補助金額：1 開催につき1万円（上限24万円）      ○補助割合：10/10

○補助期間：1 団体につき最長3年間（予定）

※各申請期限において申請多数の場合は、予算の範囲内で金額を調整することがありますので、ご了承ください。なお、第1回において申請多数の場合は、第2回以降の申請受付を行わないことがあります。

※補助対象経費が開催回数に1万円を乗じた金額（上限24万円）以下の場合は、補助対象経費を補助金額とします。

※団体等の資金状況によっては、前払いにより補助金を交付することも可能です。申請書の概算払い欄で「希望する」にチェックを入れてください。なお、確定金額と比較し、前払いでお支払いした金額が多い場合、余剰金額を返還していただきます。

※申請団体等の消費税の扱いにより、補助金の一部の返還を求めることがありますので、予めご了承ください。（「横浜市こども食堂等活動支援補助金交付要綱」（以下「補助金要綱」）第17条参照。）

## 6 取組の対象期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

※遅くとも、令和9年1月までに取組を開始し、同年3月末までの3か月間の取組を継続的に行うことが条件となります。

## 7 申請に必要な書類

申請する団体等は、事務局（こども青少年局地域子育て支援課）へ申請期限（下記参照）までに、補助金要綱に定める下記の書類を、E-mail または郵送でご提出いただくか、横浜市電子申請システムから申請してください。

### 【提出期限】

- 第1回：令和8年5月31日（日）
- 第2回：令和8年8月31日（月）
- 第3回：令和8年10月31日（土）
- 第4回：令和8年12月28日（月）

### 【提出書類】

- ①補助金交付申請書（第1号様式）
- ②事業計画書（第2号様式）
- ③収支予算書（第3号様式）  
（見積書等がある場合には添付）
- ④団体等構成員名簿（第4号様式）
- ⑤団体等の規約、定款その他これらに類する書類
- ⑥横浜市「地域のこどもの居場所」WEBサイトへの掲載申込書・同意書兼誓約書（省略可の場合有）



## ○書類の提出先

事務局：横浜市こども青少年局地域子育て支援課

E-mail：[kd-kodomoibasyo@city.yokohama.lg.jp](mailto:kd-kodomoibasyo@city.yokohama.lg.jp)

郵送：〒231-0005

横浜市中区本町6丁目50番地の10 市庁舎13階

電子申請：以下のURLまたは二次元コードから読み込み、電子申請システムにアクセスしてください。

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/fdac1774-6020-4b47-b0fd-c4c1d56d0a91/start>



## 8 選考方法及び交付決定

書類審査・選考を行い、対象取組及び額を決定します。補助金の交付の可否及び補助金交付額については、各申請期限の1か月後を目途にお知らせ（補助金交付決定通知書又は補助金不交付決定通知書）する予定です。

## 9 取組実施後に提出する書類（実績報告）

令和9年4月2日（金）までに次の書類を提出してください。

### 【提出書類】

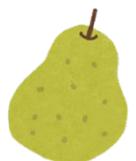
- ① 実績報告書（第8号様式）
- ② 事業報告書（第9号様式）
- ③ 収支決算書（第10号様式）
- ④ 領収書等の写し（1件の金額が10万円未満のものに係る領収書等は提出を省略可※）  
※報償費、交通費、使用料に係る領収書は、金額に関わらずすべて提出いただきます。
- ⑤ 令和8年度中に開催した全ての、チラシや写真等、事業の実施状況が確認できる書類

## 10 個人情報・情報公開等について

○応募書類から得た個人情報は、審査、本人への連絡、こども食堂等こどもの居場所関係の案内など事務作業で使用します。

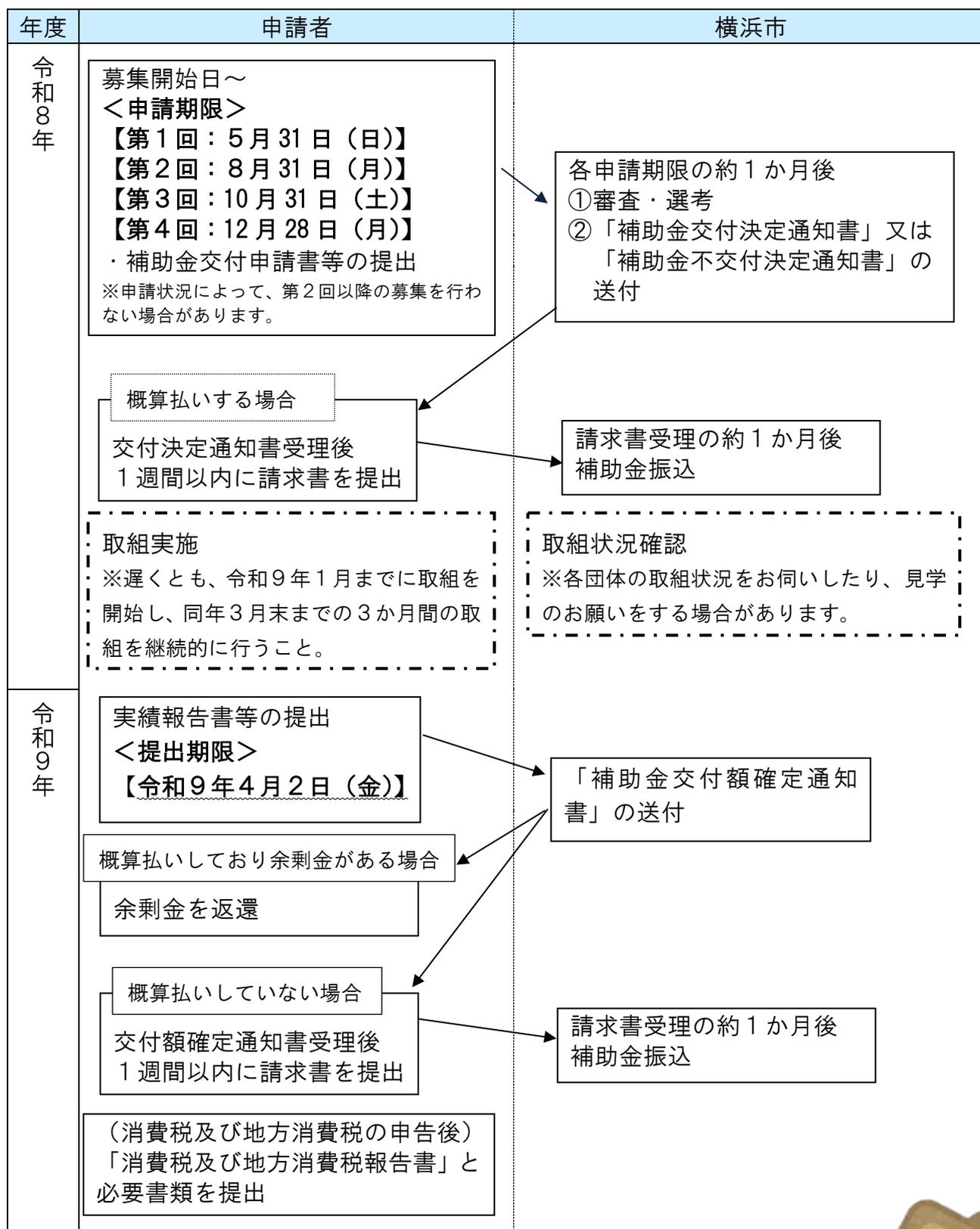
また、法令で認める場合を除き、本人の同意なく上記目的以外に使用することはありません。

○補助金の交付を受けた団体等は、団体等の名称と取組の概要を横浜市こども青少年局のホームページ等を通じて公表する予定です。



## 11 補助金の申請～交付～報告までの流れ

※時期は目安であり、書類提出時期等により前後する場合があります。



◇お問合せ先◇

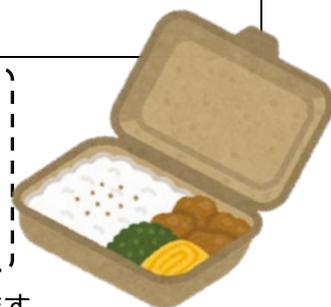
横浜市子ども青少年局地域子育て支援課（子ども食堂等支援事業担当）

電話：045-671-4157 FAX：045-550-3946

E-mail: [kd-kodomoibasyo@city.yokohama.lg.jp](mailto:kd-kodomoibasyo@city.yokohama.lg.jp)

本事業は、令和8年度の予算が横浜市議会において議決されることを停止条件とします。

予算の議決がなされないときは事業を実施しません。



## 12 長期休業加算について 【令和8年度創設！】

学校長期休業(下記対象期間)中のこどもの居場所づくりの取組に対して、こども食堂等活動支援補助金(最大24万円)に加えて、1開催あたり上限1万円、最大15万円を加算します。

### 【長期休業加算の対象期間】

- ① 令和8年4月1日 ~ 令和8年4月6日
- ② 令和8年7月21日 ~ 令和8年8月26日
- ③ 令和8年12月26日 ~ 令和9年1月6日
- ④ 令和9年3月26日 ~ 令和9年3月31日

### 【対象となる取組】

こども食堂等活動支援補助金の対象と同様。  
(募集案内の1ページ目を御参照ください。)

ただし、取組実施時期が下記対象期間中でも、年間開催回数が24回以下の場合は、加算の対象外です。  
年間開催回数が24回以下の場合、加算は申請せず、こども食堂等活動支援補助金のみ申請ください。

| (例)加算の対象となるパターン                        |        | (例)加算の対象外となるパターン               |     |
|--|--------|--------------------------------|-----|
| 年間開催回数:36回<br>月2回開催+対象期間中に追加で12回開催する場合 |        | 年間開催回数:24回<br>長期休業中にも開催をしている場合 |     |
| 4月                                     | 2回+2回  | 4月                             | 2回  |
| ...                                    | 2回     | ...                            | 2回  |
| 8月                                     | 2回+10回 | 8月                             | 2回  |
| ...                                    | ...    | ...                            | ... |
| 1月                                     | 2回     | 1月                             | 2回  |
| 2月                                     | 2回     | 2月                             | 2回  |
| 3月                                     | 2回     | 3月                             | 2回  |

4月1日~6日に追加で2回開催  
7月21日~8月26日に追加で10回開催  
↓  
赤字部分は加算の対象

加算の対象期間である7月21日~8月26日に開催していても、合計回数が24回以下のため、加算は対象外

## 13 実績報告時の領収書の提出について 【令和8年度から手続き変更有！】

これまで、横浜市補助金規則に基づき、1件10万円未満の支出に係る領収書は、実績報告時の提出書類として添付省略を認めていましたが、令和7年度の包括外部監査での意見等を踏まえ、一部経費については、金額の多寡に関わらず、領収書を提出いただきます。なお、提出の有無に関わらず、すべての経費について、領収書は原本を5年間保存が必要です。実績報告時に確認を求めた際は、速やかに提出できるよう保管をお願いします。

### 【領収書の提出が必要な経費】 領収書の書き方などは、募集案内2ページをご覧ください。

- ◎報償費 ...ボランティアへの謝金等の領収書(全員分、全月分、すべての領収書を提出いただきます。)
- ◎交通費 ...食材購入、運搬等の際の、公共交通機関利用時の領収書等、タクシー代の領収書  
いつ、どこで、だれが、どの公共交通機関を利用したのか、記録をお願いします。(参考様式有)
- ◎使用料 ...開催場所の賃料や、食材購入時のコインパーキング使用時の領収書

