

助成金対象項目とガイドライン

このガイドラインは、ファミリーマート むすぶ、つながる、こども食堂応援プロジェクトの**2026年度継続応援 Aコース**の際に、助成対象となる費用をご留意いただきたいポイントをまとめた資料です。

1. 助成金対象項目について

ファミリーマート むすぶ、つながる、こども食堂応援プロジェクトの2026年度継続応援Aコースでは、以下の項目が主に助成金の対象項目となります。ただし、募集回ごとにその対象項目は変更する場合がありますので、募集要項をよくご確認下さい。

謝金

会場費

備品費

研修費



謝金



(イベント等講師謝金・ボランティア謝金)

- 事業を実施するにあたり、採択団体の雇用関係にある団体のスタッフ以外に支払う謝金です。
- 謝金の妥当性は算出根拠が不明瞭な場合、事務局より内容の確認をさせて頂きます。
謝金の算出根拠となる既定等がありましたら、精算時に合わせてご提出ください。
- 謝金から源泉徴収する場合には源泉徴収額を差し引いた額の領収書のご提出で構いません。
源泉徴収している旨と差し引いた後の額を記載してください。
- ボランティア謝金は1回開催につき 上限1,000円/人 です。**
- ボランティア謝金には一律支給の交通費も含まれます。(1回開催につき上限1,000円/人)**

<対象外になるケース>

- 宗教団体あるいは政治団体の構成員への謝金は計上できません。

会場費



(会場費・光熱費)

- 活動を行うにあたり必要となる会場の賃借料や会場の光熱費が対象となります。領収書または按分の計算書をご提出ください。
 - お寺や教会などの宗教施設を会場として借りる場合は価格表をもとにした支払いとなっていることを確認してください。価格表が存在しない場合、宗教団体への寄付・お布施とみなされ、会場費に計上できません。
 - お寺や教会などの宗教施設を会場として借りる場合は、貸主・料金設定がわかるパンフレットや料金表などの資料のアップロードが必要となります。
- Web サイトに掲載されている場合はURLを申請フォームにご記載ください。

<対象外になるケース>

- 宗教施設を会場として借りており、価格表をもとにした支払いとなっていない、あるいは価格表が存在しない場合は助成対象外となります。
- 採択団体及び採択団体役員・構成員が所有する場所や拠点の賃借料は助成対象外となります。

備品費

- ・事業実施に必要な機材・物品のうち、使用可能期間が1年以上または10万円以上のものは備品費として取り扱います。
- ・事業実施後も備品の管理を適切に行ってください。
- ・精算時に、レシートや領収書などの証憑書類をご報告ください。

※備品費に含まれるもの例

調理器具	炊飯器・ホットプレート・ポットなど
会場環境を整える為の家電	エアコン・空気清浄機・wifi機器など
会場環境を整える為の家具雑貨	シューズラック・座布団、カーテン
会場環境の修繕用具	壁紙・工具など

※備品費に含まれないもの例

- ・パソコンやスマートフォンなどの通信機器
- ・弁当容器、洗剤等の日用消耗品
- ・外部委託工事費（エアコン設置等は除く）
- ・こども食堂専用で使用しない物品・性能が適切でないもの（用途に比べ高価な機種等）

<対象外になるケース>

- ・事業実施者などが個人的に使用する機材・物品については助成対象外となります。

研修費

(セミナー等受講費)

- ・組織基盤強化などの目的で研修を受講する際の研修受講料を研修費として取り扱います。
- ・他の団体が主催する研修を受講する為の研修受講料を対象とします。

<対象外になるケース>

- ・採択団体自身が主催する研修に関する費用、またその団体が企画、運営、販売するプログラム導入費用や冊子などの購入費用は対象外です。
- ・むすびえが企画・運営・販売するプログラム導入にかかる費用や冊子等の購入費用に、本助成金を充当することはできません。

2. 経費処理のルール

<助成対象費目>

- ・助成対象となる費目は、基本的に募集要項で設定された費目のうち、申請書に記載された費目に限られます。
 - ・申請したもの以外の費目追加は原則不可ですが、やむをえない事情により変更（費目追加）希望の場合には一度事務局までにメールにてご相談ください。
- 例) 本来無料だった開催会場が使用できなくなり、急遽会場費が発生しそこに充当したい為など。**
- ・証憑書類に基づき、実費を負担したことが確認できる経費を助成対象とします。このため、実費を負担したことが確認できる証憑書類が提示されない経費は助成対象とはなりません。

<証憑書類>

- ・証憑書類は、レシート、領収書を原則とします。特に理由がない場合はレシートを推奨します。
- ・報告書には、領収書の写しをご提出ください。原本をご提出いただいてもご返却できません。
- ・原本をもとに内容確認をさせて頂くことがありますので、原本は団体で保管をしてください。
- ・領収書は以下の要素を含まれている場合に領収書としての要件を満たします。

領収金額	領収日付	宛名（支払者）
領収書発行者 (支払者)	領収印・受領者サイン	内容 購入品名、単価、数量など



採択団体名義での支払いを原則としてください。別の名前や団体の構成員の名義による支払いは原則認めませんのでご注意ください。

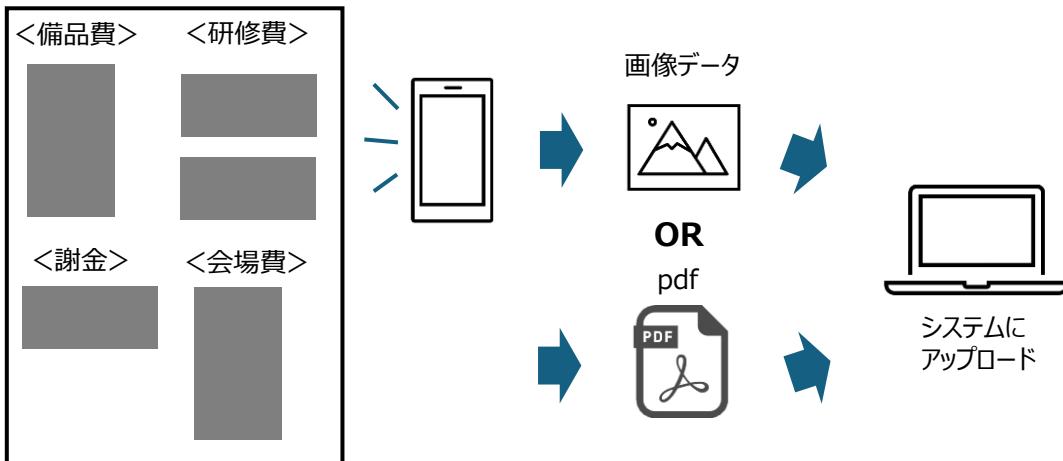
<提出方法>

証憑書類は「むすびえ助成金・物資支援仲介システム」より、添付にてご報告お願いします。

※原本を郵送する必要はありません。尚、上記に記載の通り一定期間、団体で保管をお願いします。

証憑書類（レシート・領収書）はバラバラで添付するのではなく、A4用紙に費目ごとにわかるように貼り付け、PDFにして添付するか、携帯で写真をとり、画像データを添付して報告してください。

<例>



3. 助成対象とならない経費

審査の際、また採択後も以下の項目にあたると応募書から判断された場合は確認をさせていただきます。その上で、**費用が本事業の対象外となる場合があります**のでご留意ください。

- ・行政等の公的財源が見込まれるものや他財源による事業との区分が不明確なもの
- ・経費の妥当性が応募趣旨にあわないもの、応募書から読み取れないもの

以下の経費も助成対象外となりますのでご注意下さい！

- ・団体の他事業や助成対象活動以外の通常活動の経費
- ・助成対象期間外の活動に関する経費
- ・各費目で個別に助成対象外であると定義された経費

4. 返金・辞退について

助成事業に採択されたのちに

- ・なんらかの理由により助成を辞退する場合
 - ・精算の結果、3,000円以上の残金が発生した場合
- などには、以下のフローに沿って、返金対応を行っていただきます。

〈返金・辞退の対応〉

