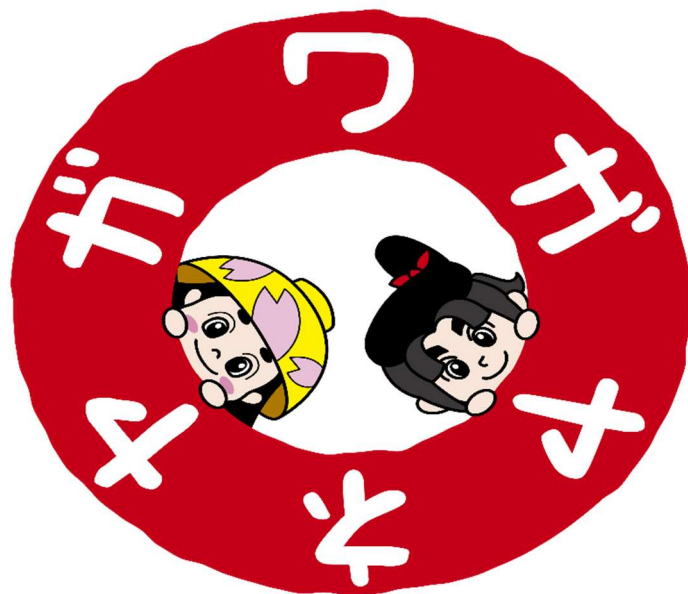


寝屋川市
子ども食堂支援事業補助金
令和8年度募集要項

募集期間 令和8年2月2日(月)～2月16日(月)



寝屋川市 こども部 こどもを守る課

〒572-8544 寝屋川市早子町 12 番 16 号
TEL : 072-800-7050 (直通)
FAX : 072-800-7114

<目 次>

	ページ
1 子ども食堂について	2
2 補助対象者	2
3 補助対象事業	2
4 子ども食堂支援事業補助金の内容	4
5 補助額	5
6 申込みについて（事前申請）	7
7 補助団体の審査・決定	8
8 審査後の手続き	9
9 事業の実施	11
10 実績報告・補助金の交付	12
11 留意事項	13
12 記入例	14

1 子ども食堂について

近年、共働き世帯やひとり親家庭が増加し、子どもを取り巻く家庭環境が変化
する中で、家で1人で食事をとる、夜遅くまで1人で過ごす子どもが増えていま
す。

こうした子どもたちを対象に、食事の提供を通じて、放課後等に気軽に立ち寄
り安心して過ごせる子どもの居場所づくりや、子どもを見守ることを目的に子ど
も食堂を運営している団体があります。

本市では、このような取組を行う団体に対して、子ども食堂の開設経費や運営
経費の一部を支援する事業を実施します。

2 補助対象者

補助対象者は、次に示す要件を全て満たす者としてします。

- (1) 団体規則、会則その他の組織及び運営に関する事項を定めたものがある
こと。
- (2) 活動内容が公序良俗に反するものでないこと。
- (3) 特定の政党若しくは政治団体に係る活動又は特定の宗教のための活動を
する団体でないこと。
- (4) 継続的かつ安定的に補助対象事業の内容を行うことができること。

3 補助対象事業

補助金の交付の対象となる事業は、子ども食堂を開設し、及び運営する事業（営
利を目的としないものに限る）であって、次に掲げる要件を全て満たすものとし
ます（要件を満たさない場合は、補助金の交付はできません）。

- (1) 寝屋川市の区域内で子ども食堂を開設し、及び運営するものであること。
- (2) 補助目的である子どもの居場所づくりや子どもを見守る環境の整備に即
した事業内容であること。
- (3) 子ども食堂を継続的に月1回以上開催し、1年以上継続するものであるこ
と（ただし、天災や感染症の拡大等の理由で中止する場合は、こどもを守る
課まで御相談ください）。
- (4) 1回につき2時間以上の時間において食事を原則、会食形式で子どもに提
供するだけでなく、子どもたちが一緒に遊び、落ち着いて過ごせる居場所を
設けること。

※原則、調理を行っていただき、パンやおにぎり等簡易的な食事の提供は避
けてください。また、お弁当の配布は会食形式ではありません。

- (5) 子どもへの食事を1回につき10食以上提供できる体制を有するものであること。
- (6) 食事の提供は、子どもに対しては無料とすること。
※本事業における「子ども」とは、中学生以下の子どもとします。
- (7) 調理従事者の中に食品衛生責任者を1名置くこと。
※「食品衛生責任者」：栄養士、調理師等の資格のある人の他、食品衛生責任者養成講習会を受講した人等
- (8) 参加する子どもについては、参加登録をさせ、開催ごとに名簿を作成すること（提出を求めることがあります）。
- (9) 補助金の使途は子ども食堂における「子ども」に限定されることであり、やむを得ない事情により大人が参加する場合は、材料費等の実費相当以上を徴収すること。
- (10) 子ども食堂を目的とする開設及び運営に関し、寝屋川市から負担金又は寝屋川市子ども食堂支援事業補助金交付要綱に基づく補助金以外の補助金を受けていないこと。
- (11) 実施場所の設備等については、保健所の指導内容を遵守し、食中毒に注意して食品を取り扱うこと。
- (12) 食物アレルギーのある子どもが誤食することのないよう配慮すること。
- (13) 子どもが安全に帰宅できるよう配慮すること。また、保険に加入する等、子どもや従事者の安全に努めること。
- (14) 支援を必要とする等、気になる子どもについては、行政機関につなぐ等の対応を行うこと。
- (15) 個人情報情報を第三者に漏らさないこと。また、個人のプライバシーの保護には十分配慮すること。
- (16) 補助対象事業において、明朗な会計や経理を、実施及び報告できる団体であること。
- (17) 寝屋川市が寝屋川市社会福祉協議会と協力して開催する「子ども食堂連絡会議」に出席すること。

※本補助金の交付については、本補助金に係る市の予算が確保されていることが条件となります。

「子ども食堂連絡会議」とは

寝屋川市と寝屋川市社会福祉協議会と子ども食堂団体で、団体同士の情報交換や情報共有、事業運営に対する意識やノウハウ向上等を目的に開催する会議です。年に数回実施予定で、市の補助金を受けていない団体も参加できます（この場合、申込みが必要です）。

4 子ども食堂支援事業補助金の内容

(1) 対象となる事業期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(2) 補助対象となる経費（補助対象経費）

補助対象となる経費は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までに実施する事業に要するもので次に掲げる経費とします。

領収書等により、子ども食堂にかかる経費として明確になるものに限りします。

経費の種類	費 目	説 明
運営経費	食材費	食料品の購入費
	消耗品費	食器、学習用品、絵本等の購入費
	謝礼金	ボランティア等への謝礼金
	使用料・賃借料	実施施設の使用料又は賃借料
	光熱水費	実施施設の光熱水費
	保険料	傷害・賠償責任等の保険料
	印刷費	チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷費
	通信費	連絡に要する郵便料
	修繕費	備品や実施施設の修繕費
	食品衛生責任者となるための講習の受講料	食品衛生責任者養成講習会の受講料
開設経費	備品購入費	事業実施に当たっての備品購入費 （冷蔵庫、調理器具、椅子・机等） ※開設に当たって大量に必要な食器類も対象とします。
	施設改修費	事業実施に当たっての施設の改修費 （シンクの設置、棚等の製作・設置工事等の軽易な施設改修費）

※補助対象となる経費は、本補助金の交付決定（10ページ参照）後に契約（実施）したものに限りです。

※補助金の交付決定後、1年以上継続して実施していないことが判明した場合は補助金の全部又は一部の返還を求めることがあるので、ご注意ください。

※上記以外の経費は、補助の対象外となります。例えば次のような経費等があげられます。

- ・団体の運営や活動に要する経費（団体の構成員の賃金や役員報酬、親睦会や会議等の会合に係る経費、事務所の維持管理費や借上げ費等）
- ・事業に直接必要とされない経費
- ・使途が特定できない経費
- ・事業との関連性が確認できない振込にかかる手数料や送料等で、振込先や支出内容が不明確な経費
- ・補助金の申請、実績報告等にかかる経費
- ・その他、補助金の趣旨にそぐわないと判断される経費

補助対象経費支払いに関する注意事項

補助対象経費の支払いによって個人が利益を得ることになるため、ポイントカード等を利用してポイントの付与を受けたり、ポイントを用いて支払うことはできません（キャッシュレス決済のポイント利用も同様とします）。

5 補助額

補助額は、補助対象経費のうち、次のとおり、「運営経費」と「開設経費」に区分し、それぞれの補助限度額を上限として交付します。

【市の予算の範囲内】

※事業に要する支出額から事業に係る収入額（高校生以上の参加料や寄附金等）を控除した額（実支出額）が、補助限度額を下回る場合は、実支出額が補助額となります。

(1) 運営経費

運営経費に係る補助限度額は、事業対象期間（令和8年4月1日から令和9年3月31日まで）に行った「事業実施回数に7,000円をかけて（乗じて）算出した合計額」とします。ただし、実施回数のカウントについては、1週間に1回を限度とします（表「運営経費に係る補助額のイメージ」を参照）。

表「運営経費に係る補助額のイメージ」

実施回数 (令和8年4月～令和9年3月)	補助限度額 (令和8年度)
12回（例：令和8年4月から開始し、月1回ペースで開催）	84,000円 (12回×7,000円)
24回（例：令和8年4月から開始し、月2回ペースで開催）	168,000円 (24回×7,000円)
53回（例：令和8年4月から開始し、週1回ペースで開催）	371,000円 (53回×7,000円)
106回（例：令和8年4月から開始し、週2回ペースで開催）	371,000円（※） (53回×7,000円)

（※）週2回以上開催した場合でも補助対象は週1回までです。このため、週1回のペースで行った場合と同様に、補助限度額は371,000円（53回×7,000円）となります。

(2) 開設経費

開設経費に係る補助限度額は、「100,000円」とし、1団体につき、初めて交付決定を受けた初年度に限り交付します。

6 申込みについて（事前申請）

（1） 申込方法

募集期間と提出先は、次のとおりです。

募集期間 令和8年2月2日（月）から2月16日（月）まで【期日厳守】。

提出場所 市サービスゲート4階 こどもを守る課（早子町12番16号）

提出方法 直接、こどもを守る課にご提出いただくか郵送（2月16日必着）。

※直接提出する場合は、月曜日から金曜日まで（祝日を除く。）の午前9時から午後5時30分までにお越しください。

※不明な点等がある場合には、後日、電話で問い合わせさせていただくこともあります。

※新たに開設を申込みする場合は、事前にこどもを守る課までご相談ください（相談対応のため、まずはお電話をお願いします）。

（2） 申込みに必要な書類

申込み時に提出していただく書類は、次のとおりです。

子ども食堂支援事業補助金交付申込書 交付申請書【様式7】とは異なりますので御注意ください。	（様式1）
子ども食堂支援事業補助金事業計画書	（様式2）
子ども食堂支援事業補助金事業収支予算書 ・支出費目については、4ページの「補助対象となる経費」に記載されている費目に分けて記入してください。	（様式3）
子ども食堂支援事業補助金団体等概要書	（様式4）
団体規則、会則その他これに類するもの ※1	様式なし
団体役員名簿 役員の氏名、住所、電話番号、生年月日が記載されたものがが必要です。	（様式5）

- ・各様式の記入に際しては、記入例を参考にしてください。
- ・必要書類の※1については様式はありませんが、必ず提出していただく必要があります。
「実施団体会則（例）」を参考にしてください。
- ・申込書類の様式については、こどもを守る課で配布しているほか、市ホームページからも取り出し可能です。

申込みに関する注意事項

- ・「寝屋川市暴力団排除条例」等の規定に基づき、暴力団密接関係者等に該当するか否かを照会するため、団体役員の氏名、読み仮名、生年月日等を警察に提供することがあります。
- ・提出いただいた書類は返却しませんので、必ず写しを保管しておいてください。
- ・補助金は円単位で支出します（小数点以下は切捨てとします）。
- ・会計処理に不適切な点が見受けられる場合は、補助金の交付は受けられません。
- ・上記の提出書類のいずれかが提出されない場合は、申込みの受付はいたしません。（郵送される場合は特にご注意ください）

7 補助団体の審査・決定

申請団体から提出された申込書及び添付書類について書類審査を行い、2ページから3ページまでに記載する「補助対象事業」の要件を満たし、かつ、次の評価項目による審査を行った上で、補助団体を決定します。

- ・記載された内容に基づき審査を行いますので、実現性が低いにも関わらず提案することがないようにしてください。補助金の交付が決定した後においても、提案内容が達成できないことが認められた場合には、交付決定を取り消す場合があります。それに伴う申請者が被る損害について、市は一切賠償しません。
- ・継続して申請する団体は、前年度実績も審査対象とします。新規申請もしくは開催場所に変更のある団体は、事業の実施場所を確認するため、現地を訪問します（訪問以外の方法で確認できる場合は割愛します）。
- ・審査を行った結果、補助団体に決定した団体からの補助申請総額が予算の範囲を超える場合は、予算の範囲において、補助団体に補助金を配分します。

【評価項目】

評価項目	評価内容
事業目的・公益性	補助対象事業に沿い、取組の対象が限定されず、すべての子どもたちを対象としているか 等
実行性	運営体制や実施方法が実現可能な方法となっているか、自発的で熱意の見られる取組か 等

安全性	安全管理について適切な対応となっているか 等
有効性	子どもたちとコミュニケーションがとれ、子どもたちが一緒に遊び、落ち着いて過ごせる居場所に向け、効果のある取組内容か 等
情報発信	事業の周知のため創意工夫がされているか 等
継続性	事業終了後においても継続的に活動の発展が見込める取組か 等

8 審査後の手続き

(1) 審査結果の通知

団体



市

3月中に審査委員会の審査結果に基づき、市が決定した事項について各団体に通知します。

なお、審査の結果及び決定金額については、条件付きの場合や減額する場合があります。

(2) 補助金交付申請（本申請）

団体



市

「審査結果通知書」により、交付対象事業に選定された場合は、通知書に記載された期限内に、次の書類を提出してください。

子ども食堂支援事業補助金交付申請書 交付申込書【様式1】とは異なりますので御注意ください。	(様式7-1)
誓約書	(様式7-2)

- ・様式の記入に際しては、記入例を参考にしてください。
- ・審査における補助額の減額により、申込み時に提出された事業収支予算書（様式3）の額に変更があった場合は、審査決定金額を記入した事業収支予算書（様式3）を改めて提出していただく必要があります。
- ・様式は、市ホームページから取り出すことができます。

(3) 交付決定の通知

団体



市

交付決定は、各団体（申請者）に文書で通知します。

【交付決定の取消し】

次に示す内容に1つでも該当する場合は、補助金の交付決定を取消し、補助金が既に交付されているときは、交付した額の全部又は一部を返還していただきます。

- (1) 補助対象事業を実施しないとき。
- (2) 補助対象事業を中止し、完了する見込みがないとき。
- (3) 法令、条例、規則、補助金の交付決定の内容やこれに付した条件に違反したとき。
- (4) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
- (5) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (6) 補助対象行為により取得し、又は効用が増加した財産を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供したとき。
- (7) 補助対象者の要件を満たしていないとき。
- (8) 補助対象事業の実績が確認できないとき。
- (9) 子どもの参加が著しく少ない等、事業の効果が見込めず、継続的かつ安定的に補助対象事業が行えないと認められるとき。

(4) 書類等の公表

市

市は、交付決定後、交付団体の名称や実施する子ども食堂の情報（名称、実施場所、開催日時、連絡先等）を市ホームページ等で公表します。

なお、次の子ども食堂支援事業補助金関係の書類等を市ホームページ等で公表する場合があります。

- ・事業計画書、団体等概要書 等

9 事業の実施

(1) 事業の実施

令和 8 年 4 月以降、事業計画書に基づく事業を実施。

開催ごとの収支について、3 か月ごとに領収書管理簿（様式 20）及び月次報告書（様式 21）により、実施回数や参加者数等の状況について報告してください。

子ども食堂支援事業領収書管理簿	（様式 20）
子ども食堂支援事業月次報告書	（様式 21）

- ・様式の記入に際しては、記入例を参考にしてください。

【提出スケジュール】

	対象期間	提出期限
1 回目	4 月～6 月分	令和 8 年 7 月 10 日（金）
2 回目	7 月～9 月分	令和 8 年 10 月 9 日（金）
3 回目	10 月～12 月分	令和 9 年 1 月 15 日（金）
4 回目	1 月～3 月分	令和 9 年 3 月 31 日（水）

- ・4 回目は事業報告書等の提出もお願いします。必要書類は 12 ページをご確認ください。
- ・事業の実施にあたって、年度末の実績報告による補助金の交付までに円滑な事業実施ができない場合は、申込み時（事前申請）にご相談ください。

(2) 補助事業を変更する場合

事業の開始後に、軽微なものを除き、事業予定が変更（開催見込み回数の増減や実施場所の変更等）となる場合は、事業計画変更承認申請書（様式 11）をこどもを守る課へ提出してください。

実施予定回数の増加等により、交付額の増額を伴う変更については、市の予算額を超える場合は交付できません。

(3) 補助事業を中止・廃止する場合

事業を中止・廃止する場合は、事由発生後すみやかに、事業施行状況報告書（様式 13）をこどもを守る課へ提出してください。

10 実績報告・補助金の交付

(1) 補助金の交付

補助事業が完了してから、2週間以内（完了が年度末前2週間以内であるときは令和9年3月31日まで）に、次の書類をこどもを守る課まで提出してください。

なお、領収書の写し等実績に関する書類については、5年間の保存をお願いします（原本を確認させていただくことがあります）。

実績報告時に提出していただく書類は、次のとおりです。

子ども食堂支援事業補助金事業報告書	（様式 18）
子ども食堂支援事業補助金事業収支決算書	（様式 19）
子ども食堂支援事業領収書管理簿（既に提出している開催分を除く）	（様式 20）
子ども食堂支援事業月次報告書（既に提出している月次分を除く）	（様式 21）
添付書類 <ul style="list-style-type: none"> ・領収書の写し（<u>購入明細と購入日が記載され、領収書を切り取らず全体が分かるもの</u>） <p>※事務局で定めた提出期限を大幅に超過し、事務処理期間内において補助金の確定ができない場合は、領収書として認められません。</p> <p>※領収書が無い場合、補助金を支払うことができません。</p> <p>※1回あたりの補助限度額（7,000円）を超過した経費についても、子ども食堂の運営に要した経費すべての領収書を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備品購入費は見積書及びカタログのコピー、施設改修費は見積書のコピーと改修前後の写真 ・活動の様子を撮影した写真（5枚～10枚程度） 	様式なし

- ・各様式の記入に際しては、記入例を参考にしてください。
- ・様式は、市ホームページから取り出すことができます。

実績報告に基づき、事業内容を精査し、適正に事業が完了したと認める場合には、補助金の金額を確定し、通知します。補助金の確定通知を受け取った後、すみやかに次の請求書を提出してください。

<p>子ども食堂支援事業補助金請求書</p> <p>市は、請求書を受けた後、30 日以内に各団体の指定金融機関へ補助金を振り込みます。</p> <p>※<u>団体が指定する金融機関へ振り込みますので、団体名義の口座を準備してください。</u></p> <p>※<u>個人名義の口座や、他の団体名の口座は認めていません。</u></p>	<p>(様式9)</p>
--	--------------

11 留意事項

申請及び事業の実施にあたって、次のことに留意してください。

- (1) 申請に要する経費はすべて申請者の負担とします。
- (2) 年度末の実績報告に向けて、事業内容の記録（写真・資料等）、対象経費の支出にかかる領収書等の整理を随時行うこと。
- (3) 近隣住民への騒音対策や駐輪スペースの確保等に配慮し、近隣に十分な説明を行う等、事業の理解を得られるように努めること。
- (4) 事業の開始当初等は子どもへの周知が不足することが考えられるため、事業計画書の作成にあたっては、実施予定回数等は、無理のないように設定すること。
- (5) 食事の提供のほか、子どもの居場所づくりの取組については、各団体の創意工夫により実施すること。
- (6) 子ども食堂の取組は、各団体が創意工夫して自らの責任のもとで実施しているものであり、寝屋川市の管理のもとで行っているものではないため、各子ども食堂で発生した事故やトラブルに関して、寝屋川市は一切の責任を負いません。

12

記入例

(様式1)

持参日を記入してください

○ 年 ○ 月 ○ 日

(宛先) 寝屋川市長

子ども食堂の実施場所ではなく、
団体住所を記入してください。

記入例

団 体 名 NPO ○○○所 在 地 寝屋川市○○町○番○号代表者氏名 ○○ ○○

「令和8」と記入してください。

寝屋川市子ども食堂支援事業補助金交付申込書

年度寝屋川市子ども食堂支援事業補助金の交付を受けたいので、寝屋川市子ども食堂支援事業補助金交付要綱第7条第1項の規定により、関係書類を添えて申込みます。

記

◎申請補助額

運営経費 金 ●●● 円開設経費 金 ●●● 円 (新たに補助金の交付を受ける団体のみ)合計額 金 ●●● 円

今後、補助金に関する手続きや、事業の実施に関して、市から御連絡する際に活用させていただきます。

【団体の連絡先】

担当者	
連絡先	住所
	電話 FAX
E-MAIL	

添付書類

※ 全てそろっているか確認してください。

- 1 事業計画書
- 2 事業収支予算書
- 3 団体等概要書
- 4 団体規則、会則その他これに類するもの
- 5 団体役員名簿

寝屋川市子ども食堂支援事業補助金事業計画書

(様式2)

記入例

団体名 NPO 〇〇〇

子ども食堂の 名称	〇〇子ども食堂	
事業の目的	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>食事の提供を基本として、どのような目的で事業に取り組むのかについて<u>具体的に</u>記入してください。</p> </div> <p><input checked="" type="checkbox"/> 会食形式で実施する。(該当する場合はチェックを入れてください)</p>	
実施場所	<p>寝屋川市〇〇町〇番〇号</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 子ども食堂を実施することについて、施設管理者に使用許可を取っています。(使用許可を取った場合はチェックを入れてください) ※市から確認させていただく場合があります。</p>	
取組内容	<p>実施開始時期 ※支援事業開始以降の実施時期：令和8年4月から開始</p> <p>実施予定回数：週/月 <u>1</u>回 (令和9年3月までで合計 <u>12</u>回実施)</p> <p>実施予定頻度 (例：毎週●曜日、毎月●日など)</p> <p>毎月第2金曜日に実施</p> <p>実施予定時間 <u>18:00</u> ~ <u>20:00</u> 【2時間以上】</p> <p>スタッフ数について (役員を含む)</p> <p>約 <u>10</u> 人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 団体が暴力団に該当しておらず、また、団体構成員が暴力団員又は暴力団密接関係者ではない。(該当する場合☑)</p> <p>利用人数見込みについて</p> <p>1回あたり <u>30</u> 人 (子ども <u>30</u> 人、大人 <u>0</u> 人)</p> <p>1回あたりの準備食数 <u>30</u> 食【10食以上】</p> <p>費用徴収</p> <p>子ども <u>0</u> 円【無料】※支援事業開始以降の料金 / 大人 円</p>	
食事の内容等	<p>おおよそのメニューや栄養バランスの考え方について</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>メニュー例や栄養バランスの考えについて記入してください。</p> </div>	

過去の実績などから金額の目安を算出してください。
(例) 500~800 円

食事の内容等	食材の調達手段について 該当項目に☑ 複数回答可
	<div> <input type="checkbox"/>農園、民間企業等から無償提供 <input type="checkbox"/>フードバンク利用 <input type="checkbox"/>市補助金のみで賄う </div> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 無償提供やフードバンクの利用にあたっての取組を<u>具体的</u>に記入してください。 </div>
衛生管理、子どもの安全管理への取組	食品衛生責任者（資格を証明するものの写しを添付してください） 【必ず1名置いて下さい】※ 複数人いる場合は、全員の氏名を記入 ①栄養士、②調理師、③食品衛生責任者養成講習会受講者、④その他
	氏名（該当番号） ○○ ○○ (③) △△ △△ (①) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 20px;"> (例) 食品衛生責任者養成講習会の修了証書 </div>
	保健所への相談
	<input checked="" type="checkbox"/> 保健所に届出を行いました。(届出を行った場合はチェックを入れてください) ※控え書を確認することがあります。
	アレルギー対策について記入してください。 (子どもが誤飲することがないように配慮)
	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> アレルギー対策等について、<u>具体的</u>な取組を記入してください。 </div>
	事故等の対策について <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 子ども食堂内での安全管理体制や保険の加入、子どもが安全に帰宅するための対策等、<u>具体的</u>な取組を記入してください。 </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/>保険の加入を行います。(該当する場合はチェックを入れてください) ※控え書を確認することがあります。 </div>
活動経過	子ども食堂の運営に関して変更した点は必ず記入してください
	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> これまでの活動実績や活動経過、子ども食堂の運営に関して変更する点等、<u>具体的</u>な内容を記入してください。 </div>

<p>子どもの居場所づくりと見守り</p>	<p>食事の提供以外の取組について具体的に記入してください</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>実施する（実施予定の）子どもの居場所づくり（交流の場の提供）と見守り（コミュニケーション）について、<u>具体的な</u>取組を記入してください。</p> </div>
<p>期待される効果</p>	<p>子どもの居場所づくりと見守りで期待される効果について</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>上記の取組で得られる効果について、<u>具体的な</u>内容を記入してください。</p> </div>
<p>情報発信</p>	<p>事業を周知・啓発・PRする方法</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>子どもが継続的に参加してもらうための情報発信方法（取組内容、周知先）について、<u>具体的に</u>記入してください。</p> </div>
<p>事業の継続に関する考え方</p>	<p>安定かつ継続的に活動するための取組</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>安定かつ継続的に活動するための取組について、<u>具体的に</u>記入してください。</p> </div>

令和8年度事業スケジュール（補助事業に関するスケジュールのみ）

	実施予定回数	実施の概要
4月	1回	日時：4月〇日に開催 実施内容：夕食の提供、子どもの交流の場の提供
5月	1回	日時：5月〇日に開催 実施内容：夕食の提供、子どもの交流の場の提供
6月	1回	日時：6月〇日に開催 実施内容：夕食の提供、子どもの交流の場の提供
7月	1回	日時：7月〇日に開催 実施内容：夕食の提供、子どもの交流の場の提供
8月	1回	日時：8月〇日に開催 実施内容：夕食の提供、子どもの交流の場の提供
9月	1回	日時：9月〇日に開催 実施内容：夕食の提供、子どもの交流の場の提供
10月	1回	日時：10月〇日に開催 実施内容：夕食の提供、子どもの交流の場の提供
11月	1回	日時：11月〇日に開催 実施内容：夕食の提供、子どもの交流の場の提供
12月	1回	日時：12月〇日に開催 実施内容：夕食の提供、子どもの交流の場の提供
1月	1回	日時：1月〇日に開催 実施内容：夕食の提供、子どもの交流の場の提供
2月	1回	日時：2月〇日に開催 実施内容：夕食の提供、子どもの交流の場の提供
3月	1回	日時：3月〇日に開催 実施内容：夕食の提供、子どもの交流の場の提供

実施予定回数（補助対象となる令和8年4月以降の実施予定回数）の年度合計

12 回

計画に基づく申請補助額

①運営経費（1回7,000円×実施予定回数） 金 84,000 円②開設経費（新たに補助金の交付を受ける団体のみ） 金 100,000 円合計①+② 金 184,000 円

寝屋川市子ども食堂支援事業補助金事業収支予算書

団体名 NP0 ○○○

記入例

運営経費

収入の部

費目	予算額	内 訳
子ども食堂支援事業補助金	○○円	市補助金の補助限度額は 7,000円×(補助対象実施回数)
参加費（高校生以上の参加者からの徴収金）	○○円	
その他収入金（団体自己資金、寄附金等）	○○円	
	円	
合 計（A）	○○○円	

支出

合計を一致させてください。

費目	予算額	内 訳
食材費	○○円	補助対象経費ごとに予算額とその内訳を記入してください。 なお、事業終了後の事業報告時には、必ず領収書が必要となります。領収書については、何の経費であるかの品目等の明示、また、宛名は団体名であることに十分御注意ください。
消耗品費	○○円	
謝礼金	○○円	
使用料・賃借料	○○円	
光熱水費	○○円	
保険料	○○円	
印刷費	○○円	
通信費	○○円	
修繕費	○○円	
食品衛生責任者となるための講習の受講料	○○円	
合 計（B）	○○○円	

※収入合計（A）と支出合計（B）は、同じ金額になります。

※費目ごとに、主な内訳を記入してください。

開設経費 (新たに補助金の交付を受ける団体のみ)

収入の部

費目	予算額	内 訳
子ども食堂支援事業補助金	〇〇円	補助限度額は 100,000 円
その他収入金 (団体自己資金、寄附金等)	〇〇円	
	円	
	円	
合 計 (C)	〇〇〇円	

合計を一致させてください。

支出の部

費目	予算額	内 訳
備品購入費	〇〇円	<p>・ 補助対象経費ごとに予算額とその内訳を記入してください。</p> <p>・ 子ども食堂の運営に直接必要のない備品購入費等については、補助対象外となります。内訳については、可能な限り具体的に御記入ください。</p> <p>・ 運営経費と同様、事業終了後の事業報告時には、領収書及び以下のものが必要となります。</p> <p>●備品購入費：見積書・カタログのコピーの添付</p> <p>●施設改修費：見積書のコピー及び改修前後の写真の添付</p>
施設改修費	〇〇円	
合 計 (D)	〇〇〇円	

※ 収入合計 (C) と支出合計 (D) は、同じ金額になるようにしてください。

※ 費目ごとに、主な内訳を記入してください。

※ 子ども食堂の運営に直接必要のない備品購入費等には、補助対象外となります。

(様式4)

寝屋川市子ども食堂支援事業補助金団体等概要書

団 体 概 要	
団 体 名	<u>NPO</u> ○○○
所 在 地	所在 (〒572-○○○○) 寝屋川市○○町○番○号
	TEL 072-○○○-○○○○ FAX 072-○○○-○○○○
	E-Mail ○○○@○○○.○○.jp
代 表 者	氏名 ○○ ○○
	住所 (〒572-○○○○) 寝屋川市○○町○番○号
	TEL 090-○○○○-○○○○ FAX 072-○○○-○○○○
担 当 者	氏名 ○○ ○○
	住所 (〒572-○○○○) 寝屋川市○○町○番○号
	TEL 090-○○○○-○○○○ FAX 072-○○○-○○○○
ホ ー ム ペ ー ジ	http://○○○○
設 立 目 的	団体の設立の目的を記入してください。
設 立 年 月	令和○○年 ○月
活 動 開 始 年 月	令和○○年 ○月
会 員 数	15 人
主 な 活 動 実 績	貴団体の設立目的を踏まえ、どういった人を対象に、どういった活動をされたのか等、具体的に記入してください。

(所定の様式なし)

実施団体会則（例）

〇〇〇（団体名）会則

（名称）

第1条 この会は、〇〇〇会と称する。

（事務所）

第2条 この会は、子どもに対して食事の提供等を行うことで、子どもの居場所づくり及び子どもを見守る環境を整備することを目的とする。

（事業）

第3条 この会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 子どもへの食事の提供等を通じた居場所づくり
- (2) その他目的達成のために必要な事業

（会員）

第4条 この会の会員は、この会の目的に賛同し、参加する者とする。

（役員の構成及び任期）

第5条 この会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 会計 1名
- (3) 会計監査 1名

2 第1項に定める役員は、会員の互選により選出する。

3 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

（役員の職務）

第6条 会長は、この会を代表し、その業務を総括する。

2 会計は、この会の出納事務を担当する。

3 会計監査は、この会の会計経理を監査する。

(運営会議)

第7条 この会の運営に関する重要な事項を審議決定するための運営会議を置き
会員の出席をもって開催する。

2 運営会議は会長が招集し、その議長となる。

(事業に関する実施規定)

第8条 第3条に規定する事業の執行に関し必要な事項は、運営会議の議決を得
て別に定める。

(会計)

第9条 この会の経費は、補助金その他の収入金をもって充てる。

2 この会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

3 前項の会計年度に係る決算終了後、監査を経て、運営会議にて決算報告する。

(会則の改廃)

第10条 この会を改廃しようとするときは、運営会議において同意を得なければ
ならない。

(その他)

第11条 この会則に定めるもののほか、この会の運営上必要な事項は、運営会議
において別に定める。

附 則

この会則は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

寝屋川市子ども食堂支援事業補助金団体役員名簿（様式5）

団体名 NPO ○○○

役 員

記入例

(フリガナ) 氏 名	住 所	電話番号	生年月日	役職※
○○ ○○	寝屋川市○町○番○号	●●●●-●●●●	昭和●年●月●日	代表
△△ △△	寝屋川市△町△番△号	▲▲▲-▲▲▲	昭和▲年▲月▲日	会計
□□ □□	寝屋川市□町□番□号	■ ■ ■ - ■ ■ ■	昭和■年■月■日	会計監査

※役職は代表、会計、会計監査を必ず置くこと。ただし会計と会計監査を兼ねることは不可。

(様式7-1)

持参日を記入してください

年 月 日

(宛先) 寝屋川市長

子ども食堂の実施場所ではなく、
団体住所を記入してください。

団 体 名 NP0 ○○○

所 在 地 寝屋川市○○町○番○号

代表者氏名 ○○ ○○

「令和8」と記入し
てください。

寝屋川市子ども食堂支援事業補助金交付申請書

年度寝屋川市子ども食堂支援事業補助金の交付を受けたいので、寝屋川市補助金等交付規則第5条第1項及び寝屋川市子ども食堂支援事業補助金交付要綱第7条第4項の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

◎補助金の額

運営経費 金 ●●● 円

開設経費 金 ●●● 円 (新たに補助金の交付を受ける団体のみ)

合計額 金 ●●● 円

添付書類

※審査における補助額の減額により、補助金交付申込み時に提出された事業収支予算書(様式3)の額に変更があった場合は、審査決定金額を記入した事業収支予算書を改めて提出していただく必要があります。

記入例

(宛先) 寝屋川市長

子ども食堂の実施場所ではなく、
団体住所を記入してください。

団 体 名 NPO ○○○

所 在 地 寝屋川市○○町○番○号

代表者氏名 ○○ ○○

「令和8」と記入し
てください。

寝屋川市子ども食堂支援事業補助金請求書

年 月 日付 第 号で寝屋川市子ども食堂支援事業補助金の交
付額確定通知を受けましたので、下記のとおり請求します。

記

子ども食堂の名称	○○子ども食堂
交付決定額	●●● 円
請求金額	●●● 円

上記の補助金は、次の口座に振り込むようお願いします。

(振込口座の名義人が代表者と異なる場合、代表者が振込口座の名義人に受領権
限を委任したものとします。)

振込口座	(フリガナ) 口座名義人	NP0 ○○○ 代表○○ ○○						
	金融機関名	寝屋川				銀行・信用金庫・農協・ 信用組合・労働金庫		
		本町				支店・支所・店・出張所		
	預金科目	①普通 ②当座						
	口座番号 (右詰め)	0	1	2	3	4	5	6

(様式 11)

持参日を記入してください。

年 月 日

(宛先) 寝屋川市長

子ども食堂の実施場所ではなく、
団体住所を記入してください。

団 体 名

所 在 地

旧の代表者氏名

新の代表者氏名

寝屋川市子ども食堂支援事業補助金
事業計画変更承認申請書

年 月 日付 第 号で交付決定通知を受けた寝屋川市
子ども食堂支援事業補助金について、事業計画の変更の承認を受けたいので、寝
屋川市補助金等交付規則第8条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

事業内容の変更

該当する事業内容の変更に、変更内容の理由
を分かりやすく記載してください。

変更の内容	
変更の理由	
変更年月日	年 月 日

事業内容の変更による補助額の変更（補助額の変更がある場合のみ記入）

変更前の補助額	金 円	内 訳	運営経費 金 円	開設経費 金 円
変更後の補助額	金 円	内 訳	運営経費 金 円	開設経費 金 円

補助額の変更がある場合は、事業スケジュール（様式2）もあわせて提出してください。

裏面に続く

役員の変更

<input type="checkbox"/> 旧代表 <input type="checkbox"/> 旧会計 <input type="checkbox"/> 旧会計監査 <input type="checkbox"/> その他	(フリガナ) 氏 名	
	住 所	
	電 話	
	生年月日	
<input type="checkbox"/> 新代表 <input type="checkbox"/> 新会計 <input type="checkbox"/> 新会計監査 <input type="checkbox"/> その他	(フリガナ) 氏 名	
	住 所	
	電 話	
	生年月日	
変更年月日	年 月 日	

代表者の変更による口座名義人の変更（口座名義人の変更がある場合のみ記入）

振 込 口 座	(フリガナ) 口座名義人							
	金融機関名				銀行・信用金庫・農協・ 信用組合・労働金庫			
					支店・支所・店・出張所			
	預金科目	①普通 ②当座						
	口座番号 (右詰め)							

※ 振込口座の口座名義は、団体名を含むものに限りません。

※ ゆうちょ銀行の場合には、支店名・口座番号を確認の上、記入してください。記号・番号ではお振り込みできません。

(様式 18)

年 月 日

記入例

(宛先) 寝屋川市長

子ども食堂の実施場所ではなく、
団体住所を記入してください。

団 体 名 NP0 ○○○

所 在 地 寝屋川市○○町○番○号

代表者氏名 ○○ ○○

「令和 8」と記入してください。

寝屋川市子ども食堂支援事業補助金事業報告書

年 月 日付 第 号で交付決定のあった補助事業を完了しましたので、寝屋川市子ども食堂支援事業補助金交付要綱第 10 条の規定により、関係書類を添えて報告いたします。

添付書類

- 1 事業収支決算書
- 2 領収書等の写し
- 3 領収書管理簿
- 4 月次報告書（既に提出している月次分を除く）

(様式 19)

寝屋川市子ども食堂支援事業補助金事業収支決算書

団体名 NPO ○○○

運営経費

記入例

収入の部

費目	決算額	内 訳
子ども食堂支援事業補助金	○○円	市補助金の補助限度額は 7,000 円×(補助対象実施回数)
参加費（高校生以上の参加者からの徴収金）	○○円	
その他収入金（団体自己資金、寄附金等）	○○円	
	円	
収入合計（A）	○○○円	

支出の部 合計を一致させてください。

費目	決算額	内 訳
食材費	○○円	補助対象経費ごとに決算額とその内訳を記入してください。 なお、事業報告時には、必ず領収書が必要となります（既に提出している分を除く）。領収書については、何の経費であるかの品目等の明示、また、宛名は団体名であることに十分御注意ください。
消耗品費	○○円	
謝礼金	円	
使用料・賃借料	○○円	
光熱水費	○○円	
保険料	○○円	
印刷費	○○円	
通信費	円	
修繕費	○○円	
食品衛生責任者となるための講習の受講料	○○円	
合 計（B）	○○○円	

※収入合計（A）と支出合計（B）は、同じ金額になります。

※費目ごとに、主な内訳を記入してください。

開設経費（初年度のみ）

収入の部

費目	決算額	内 訳
子ども食堂支援事業補助金	〇〇円	補助限度額は 100,000 円
その他収入金（団体自己資金、寄附金等）	〇〇円	
	円	
	円	
収入合計（C）	円	

合計を一致させてください。

支出の部

区分	決算額	内 訳
備品購入費	〇〇円	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助対象経費ごとに決算額とその内訳を記入してください。 ・ 子ども食堂の運営に直接必要のない備品購入費等については、補助対象外となります。内訳については、可能な限り具体的に御記入ください。 ・ 運営経費と同様、事業報告時には、領収書（既に提出している分を除く）及び以下のものが必要となります。
施設改修費	〇〇円	
合 計（D）	〇〇〇円	

※ 収入合計（C）と支出合計（D）は、同じ金額

※ 費目ごとに、主な内訳を記入してください。

※ 備品購入費は、見積書・カタログのコピーを

※ 施設改修費は、見積書のコピー及び改修前後

●備品購入費：見積書・カタログのコピーの添付

●施設改修費：見積書のコピー及び改修前後の写真の添付

子ども食堂支援事業 領収書管理簿①

(様式 20)

団体名 NPO ●●●

令和 年 ● 月 ● 日開催分

1 提出年月日 令和 年 ● 月 ● 日

2 提出書類

(1)領収書管理簿①②③④⑤

(2)領収書添付シート【運営経費 2 枚／開設経費 1 枚】

※添付シートは「運営経費」と「開設経費」それぞれで作成してください。

※領収書のサイズに合ったシート(枠内にほぼ収まるもの)を選択して糊付けしてください。

※添付シートに記入した各「NO.」と、領収書管理簿②④の「領収書NO.」は合わせてください。

参照：補助対象となる経費 ※補助対象となるか判断が難しい場合は購入前にご相談ください。

経費の種類	費 目	説 明
運営経費	食材費	食料品の購入費
	消耗品費	食器、学習用品、絵本等の購入費
	謝礼金	ボランティア等への謝礼金
	使用料・賃借料	実施施設の使用料又は賃借料
	光熱水費	実施施設の光熱水費
	保険料	傷害・賠償責任等の保険料
	印刷費	チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷費
	通信費	連絡に要する郵便料
	修繕費	備品や実施施設の修繕費
	食品衛生責任者となるための講習の受講料	食品衛生責任者養成講習会の受講料
開設経費	備品購入費	事業実施に当たっての備品購入費
		(冷蔵庫、調理器具、椅子・机等)
		※開設に当たって大量に必要な食器類も対象とします。
	施設改修費	事業実施に当たっての施設の改修費
		(シンクの設置、棚等の製作・設置工事等の軽易な施設改修費)

見積書及びカタログの
コピーが必要見積書のコピー及び改
修前後の写真が必要。

子ども食堂支援事業 領収書管理簿②

【運営経費】

「日付」「経費の種類」毎に記入

支出

購入日	領収書NO.	経費の種類(○印)【参照:管理簿①】										金額	摘要
		※別紙添付	食材	消耗	謝礼	使用	光熱	保険	印刷	通信	修繕	受講	
●/7	1			○								1,000 円	
●/26	2			○								1,500 円	領収書NO.3と合算
●/26	3		○									1,000 円	
●/27	4					○						2,500 円	
●/27	5				○							1,500 円	
/	6											円	
/	7											円	
/												円	
/												円	
/												円	
/	11											円	
/	12											円	
/	13											円	
/	14											円	
/	15											円	
/	16											円	
/	17											円	
/	18											円	
/	19											円	
/	20											円	
			合計(A)										7,500 円

領収書に、経費が混在する場合

- ・摘要にわかるように記入(参照:記入例)
- ・領収書は、添付シートNO.2の欄に貼り付け
- ・領収書に経費がわかれていることがわかるよう記載

子ども食堂支援事業 領収書管理簿③

【運営経費】

収入

収入日	収入の種類 (○印)		金額	摘要
	参加費	その他 (寄附金等)		
●/27	○		500円	大人1名
/			円	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <p><大人の参加費について></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 子ども食堂1回の開催にかかった材料費等の合計 (例:7,500円) </div> <div style="font-size: 2em;">÷</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 参加人数 (例:16人) </div> <div style="font-size: 2em;">=</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 1人あたりの実費相当額 (例:468.75円) </div> </div> <p style="text-align: right; font-size: 0.8em;">※小数点以下は切り捨て</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> 大人の参加費 (例:500円) </div> <div style="font-size: 3em;">≥</div> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> 1人あたりの実費相当額 (例:468.75円) </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; background-color: #fff9c4;"> ※やむを得ない事情により大人が参加する場合は、材料費等の実費相当以上を徴収すること。 (募集要項3ページ「3.補助対象事業(9)」) </div> </div>				
/			円	
	合計(B)		500円	

(1) 支出【領収書管理簿② 合計(A)】

(2) 収入【領収書管理簿③ 合計(B)】

(3) (ア) - (イ) =

7,500円	・・・(ア)
500円	・・・(イ)
7,000円	・・・(ウ)

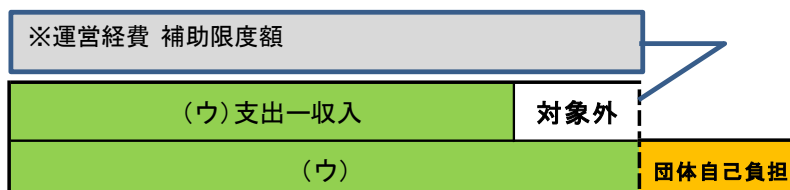
●(ウ)が「運営経費 補助限度額」を下回った場合、その差額は補助対象外です。

〈例〉(ウ)が6,500円の場合、差額の500円は補助対象外です。

●事業報告で収支決算書(様式19)を作成できるよう、収支を記録しておいてください。

【補助対象外の支出や、補助額を超える支出(団体自己資金として支出したもの等)を含む】

【イメージ図】



子ども食堂支援事業 領収書管理簿④

【開設経費】

支出

購入日	領収書NO.	経費の種類(○印)【参照:管理簿①】		金額	摘要
		備品購入費	施設改修費		
●/7	1		○	30,000 円	
/	2			円	
/	3			円	
/	4			円	
/	5			円	
/	6			円	
/	7			円	
/	8			円	
/	9			円	
/	10			円	
/	11			円	
/	12			円	
/	13			円	
/	14			円	
/	15			円	
/	16			円	
/	17			円	
/	18			円	
/	19			円	
/	20			円	
		合計(C)		30,000 円	

子ども食堂支援事業 領収書管理簿⑤

【開設経費】

収入

収入日	金額（寄附金等）	摘要
／	円	
／	円	
／	円	
／	円	
／	円	
／	円	
／	円	
／	円	
／	円	
／	円	
／	円	
合計(D)	0円	

(1) 支出【領収書管理簿④ 合計(C)】

(2) 収入【領収書管理簿⑤ 合計(D)】

(3) (エ) - (オ) =

30,000円	…(エ)
0円	…(オ)
30,000円	…(カ)

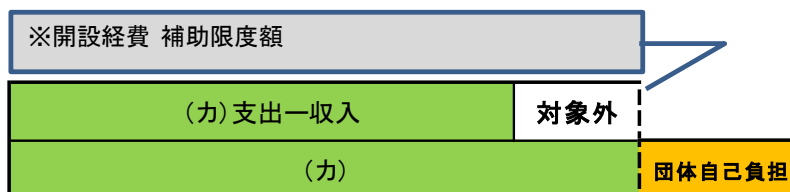
●(カ)が「開設経費 補助限度額」を下回った場合、その差額は補助対象外です。

〈例〉(カ)が30,000円の場合、差額の70,000円は補助対象外です。

●実績報告で収支決算書(様式19)を作成できるよう、収支を記録しておいてください。

【補助対象外の支出や、補助額を超える支出(団体自己資金として支出したもの等)を含む】

【イメージ図】



子ども食堂支援事業 領収書添付シート(小)

団体名 NPO ●●●

年 ● 月 ● 日開催分

【運営・開設】経費

<p>NO. 1</p> <p>添付(糊付け)</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 20px; text-align: center;"> <p>領収書</p> </div>	<p>NO. 2</p> <p>添付(糊付け)</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>●経費が混在する場合</p> <p>「消耗品1,500円／食材1,000円 混在」</p> <p>等、わかるように記入</p> </div>	<p>NO. 4</p> <p>添付(糊付け)</p> <div style="border: 1px dashed black; height: 200px;"></div>
---	---	---

<p>NO.</p> <p>添付(糊付け)</p>	<p>NO.</p> <p>添付(糊付け)</p>	<p>NO.</p> <p>添付(糊付け)</p>
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

子ども食堂支援事業 領収書添付シート(中)

団体名 **NPO** ●●●●

年 ● 月 ● 日開催分

【**運営**・開設】経費

NO. **5**



NO.

添付(糊付け)

子ども食堂支援事業 領収書添付シート(大)

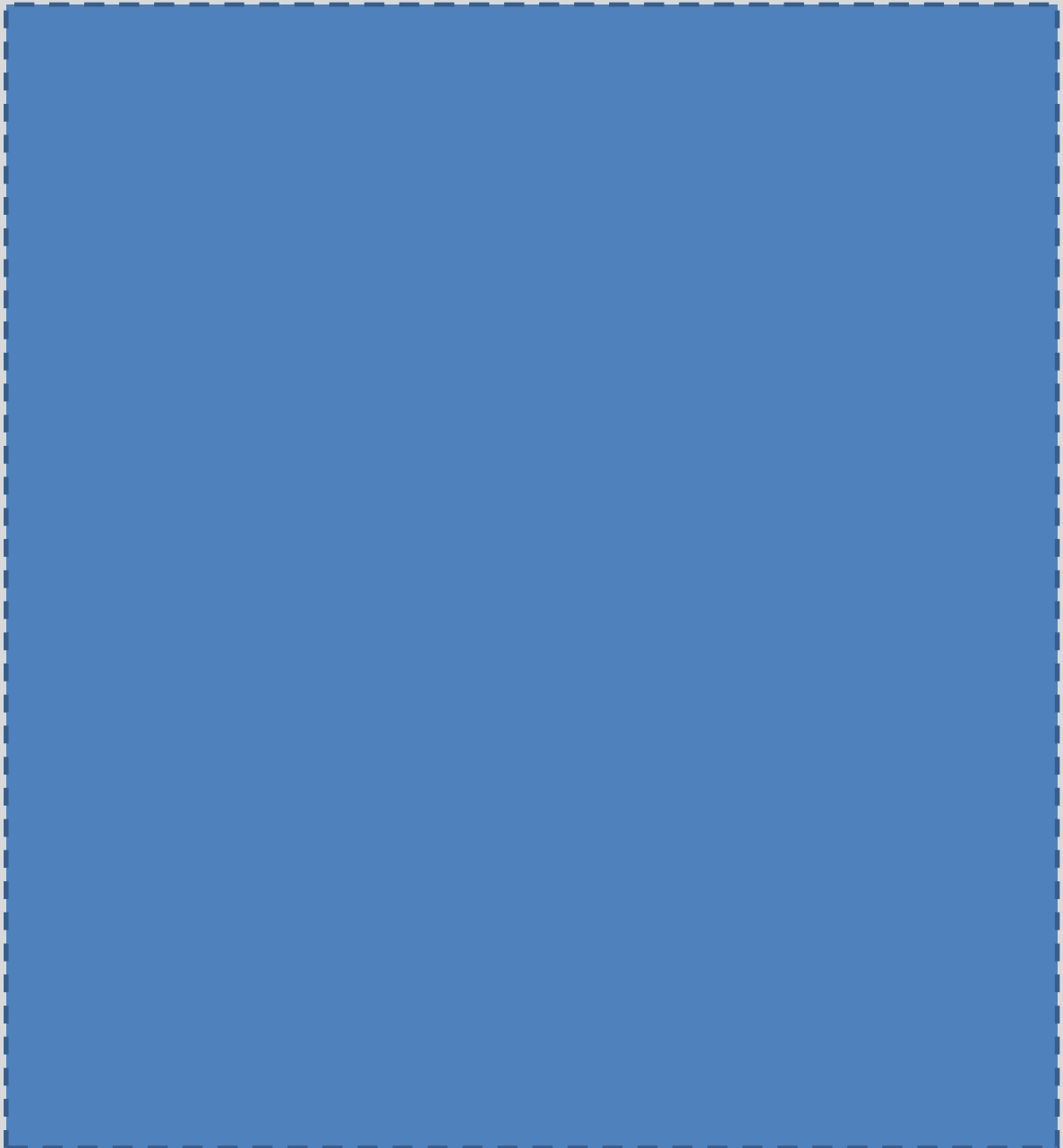
団体名 NPO ●●●●

年 ● 月 ● 日開催分

【運営・開設】経費

NO. 1

添付(糊付け)



寝屋川市子ども食堂支援事業月次報告書 (●) 月分 (様式 21)

(宛先) 寝屋川市長

月次報告書は、支援事業開始月から毎月、提出していただく必要があります。

令和 ● 年 ● 月 ● 日

記入例

団体名 NPO ○○○

令和●年●月の子ども食堂支援事業について次のとおり、報告いたします。

実 施 日 時		●月●日	17 時から	20 時まで	主な食事の内容・食事提供以外の取り組みなど ハンバーグ、ごはん、ポテトサラダ、味噌汁、リンゴを提供した。食後にスタッフが小学生に宿題や勉強を教えた。また、子どもはオセロやボール遊びなどし、保護者は子育ての情報交換をするなど、参加者同士の交流の場を提供した。	
参加スタッフ		10 人				
食事提供人数		左記のうち2時間以上の交流を行った人数				
乳幼児	5 人	2 人				
小学生	15 人	7 人				
中学生	10 人	5 人				
上記以外の子ども	2 人	2 人				
保護者	5 人	2 人				
その他	0 人	0 人				
合計	37 人	18 人				
実 施 日 時		月	日	時から	時まで	主な食事の内容・食事提供以外の取り組みなど
参加スタッフ		人				
食事提供人数		左記のうち2時間以上の交流を行った人数				
乳幼児	人	人				
小学生	人	人				
中学生	人	人				
上記以外の子ども	人	人				
保護者	人	人				
その他	人	人				
合計	人	人				

今回新たに実施したこと・改善したこと・気付いたことなど

※ 取組事例は、他団体に情報提供・情報共有する場合があります。

(例) 受付カードを新たに作成し、受付時に出入口が混雑しないようにした。

(例) 参加した子どもの中で気になる子がいた (どう対応したか等)。