

板橋区子ども食堂支援事業補助金要綱

(令和元年7月22日区長決定)

(目的)

第1条 この要綱は、民間団体等が行う地域の子どもたちへの食事や交流の場を提供する取組について、子ども食堂支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付によってその経費の一部を板橋区（以下「区」という。）が予算の範囲内で補助することにより、安定的な実施環境を整備し、地域に根差した活動を支援することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 子ども食堂 地域の子どもたちへの食事や交流の場又はそれを提供する取組
- (2) 配食 子ども食堂で調理又は用意した弁当や食材を取りに来た子どもやその保護者へ配布する取組
- (3) 宅食 子ども食堂で調理又は用意した弁当や食材を子どもの自宅へ届ける取組

(補助金の交付対象)

第3条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、子ども食堂の開催、配食・宅食による取組、新たな子ども食堂の立ち上げや支援の拡充に要する設備整備費等とする。この要綱において、「子ども食堂事業者」とは、前条の子ども食堂を実施する団体であって、次の各号に定める要件を満たす者とする。

- (1) 定款又は会則を備えていること。
- (2) 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「東京都暴排条例」という。）第2条第2号及び東京都板橋区暴力団排除条例（平成24年東京都板橋区条例第28号。以下「板橋区暴排条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団と関係する団体ではないこと。
- (3) 法人その他の団体の代表者、役員または使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等（暴力団並びに東京都暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者並びに板橋区暴排条例第2条第2号に規定する暴力団員及び同条第3号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者がいないこと。
- (4) 公序良俗に反する活動を行う団体ではないこと。
- (5) 区が、社会福祉法人板橋区社会福祉協議会に委託して実施する「いたば

し子どもの居場所づくり活動支援事業連絡会」(以下「連絡会」という。)の会員であること。

- (6) 特定の政党又は政治団体のための活動又は特定の宗教のための活動を行わないこと。

(補助金の交付要件)

第4条 補助金の交付を受けることができる子ども食堂事業者は、次の各号に定める要件を満たすものとする。

- (1) 原則として、月に1回以上、定期的に子ども食堂を開催すること。ただし、配食や宅食の実施回数については、この限りではない。
- (2) 子ども又はその保護者(以下「参加者」という。)が1回当たり合わせて10名以上参加できる規模で開催すること。ただし、配食や宅食の実施規模については、この限りではない。
- (3) 補助事業実施時は、常時、責任者を配置し、安全に配慮した開催を図ること。
- (4) 補助事業の規模に応じて、必要なスタッフ体制を確保すること。
- (5) 補助事業で提供する食事は、原則として子ども食堂のスタッフ又は参加者が直接調理した、栄養バランスのよいものとする。
- (6) 連絡会が会員相互の連携・協力体制の整備及び強化を図るために開催する連絡会議に年1回以上参加すること。
- (7) 子ども食堂のスタッフは、子ども食堂の開催時や配食・宅食の際には、参加者に対し、子ども・家庭の支援に関わる相談窓口を周知するよう努めること。また、参加者の生活状況を把握し相談に応じるとともに、必要に応じてニーズに対応した関係機関につなぐこと。なお、虐待が疑われる場合等、早急な対応が必要な場合は、板橋区子ども家庭総合支援センター等に対して速やかに通告を行うこと。
- (8) 食事提供の対価として食事代を徴収する場合は、地域の実情及び補助事業の目的等を勘案すること。
- (9) 10名以上の参加者が、食事を取りながら交流をすることができるスペースを確保すること。ただし、配食や宅食の実施場所については、この限りではない。
- (10) 宅食を除き、参加者が立ち寄りやすい場所で実施するよう努めること。
- (11) 補助事業の開設前に管轄の保健所に相談し、指導・助言を求めること。
- (12) 食事の提供における食品の安全確保を図るため、食品衛生法(昭和22年法律第233号)及び各種法令、通知等に基づく適切な衛生管理体制を構築すること。
- (13) 参加する子どもの食物アレルギーの有無を確認すること。食物アレルギーに対応することができない場合は、参加者へ周知、注意喚起する等、健康被害防止のため、適切に対応すること。
- (14) 食中毒予防や感染症対策等の衛生管理に万全を期すこと。

- (15) 事故発生時の対応のため、保険に加入すること。
- (16) 食中毒や事故が発生した時の対応方法や連絡体制をあらかじめ定めるとともに、スタッフに周知徹底を図ること。また、発生時には速やかに区に報告をすること。
- (17) 個人情報の適正な管理に十分配慮し、補助事業の実施に携わるスタッフ等が業務上知り得た情報を漏らすことのないよう、個人情報の厳格な取扱いについてスタッフ等に周知徹底を図るなどの対策を講じること。

(交付額の算定方法)

第5条 補助金の交付額は、別表1の第1欄に定める基準額と第2欄に定める対象経費の実支出額から寄付金その他の収入額（子ども食堂の運営に係る収入額を含む。）並びに国からの交付金及び補助金の受入額を控除した額を比較して少ない方の額に、第3欄に定める補助率を乗じて得た額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする子ども食堂事業者は、板橋区長（以下「区長」という。）が定める期日までに、交付申請書（別記第1号様式）に関係書類を添えて、区長に対して交付申請をするものとする。

(交付決定及び通知)

第7条 区長は、前条の規定による交付申請があったときは、交付申請書及び関係書類の内容を審査し、適当と認める場合は、第9条から第22条までに定める条件を付して補助金の交付を決定し、補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）に通知するものとし、適当と認めない場合は、その理由を付して、前条の交付申請を行った者に補助金の不交付について通知するものとする。

(変更交付申請及び変更交付決定)

第8条 前条の補助金の交付決定を受けた後の事情等により、補助事業者が申請内容を変更して交付申請を行う場合の申請手続については、前2条の規定を準用する。

(実施状況報告)

第9条 補助事業者は、区長から補助事業の遂行に関して報告を求められたときは、速やかに報告しなければならない。

(承認事項)

第10条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ

区長の承認を受けなければならない。ただし、第1号及び第2号に掲げる事項のうち軽微なものについては、この限りではない。

- (1) 補助事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。
- (2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

(事故報告等)

第11条 補助事業者は、補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその理由その他必要な事項について書面により区長に報告をしなければならない。

- 2 区長は、前項の報告を受けたときは、その理由を調査し速やかに補助事業者にその処理について指示をするものとする。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が完了したとき、補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したとき又は第10条第3号の規定による廃止の承認を受けたときは、当該交付決定に係る補助事業の実績について、実績報告書（別記第2号様式）により、区長が定める期限までに区長に報告しなければならない。

(補助金の額の確定)

第13条 区長は、前条の規定による実績報告を受けた場合においては、実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査により、その報告に係る補助事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(是正のための措置)

第14条 区長は、前条の規定による調査の結果、補助事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを命ずることができる。

- 2 前項の規定により補助事業者が必要な措置をとった場合は、第12条の規定を準用する。

(交付決定の取消)

第15条 区長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他の不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
- (3) その他補助金の交付決定の内容、これに付した条件又は法令の規定等に違反したとき。

- 2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後についても適用する。

(補助金の返還)

第16条 区長は、前条の規定により交付決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消に係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を補助事業者に命ずる。

- 2 補助事業者は、第13条の規定により交付すべき補助金の額が確定した場合において、既にその金額を超える補助金が交付されているときは、区長が定める期限までに超過分について返還しなければならない。

(違約加算金及び延滞金)

第17条 補助事業者は、第15条第1項に掲げる事由により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消され、補助金を返還することとなったときは、その返還に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じて、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

- 2 補助事業者は、前条の規定に基づき補助金を返還することとなった場合において、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から起算し納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

(事情変更による届出)

第18条 補助事業者は、補助金の交付決定を受けた後に、事情の変更を生じた場合は、速やかにその旨を区長に届け出て、その指示を受けるものとする。

(財産処分等の制限)

第19条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用を増加した財産を、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ区長の承認を得なければならない。

(関係書類の保管)

第20条 補助事業者は、この補助金の交付に係る予算と決算の関係を明らかにした書類を、当該会計年度終了後5年間保管しなければならない。

(補助金の請求、支払い及び精算)

第21条 補助事業者は、第7条（第8条において準用する場合を含む。次項において同じ。）の規定により交付決定を受けた補助金を請求しようとするときは、請求書（別記第3号様式）を区長に提出しなければならない。

- 2 区長は、第7条の規定により交付決定をした額の範囲内において、概算払をすることができる。この場合において、概算払を希望する補助事業者は、概算払請求書（別記第4号様式）を区長に提出しなければならない。
- 3 区長は、前2項の規定による請求があった場合は、速やかに補助金を支払うものとする。
- 4 補助事業者は、補助金の概算払を受けた場合において、第13条の規定による補助金の額の確定通知を受領したときは、精算報告書（別記第5号様式）を提出し、速やかに補助金を精算しなければならない。

（雑則）

第22条 補助金の交付に関しては、この要項に定めるもののほか、東京都板橋区補助金等交付規則(昭和42年東京都板橋区規則第3号)に定めるところによる。

別表1（第5条関係）

1 子ども食堂の取組に対する基準額	2 対象経費	3 補助率
<p>1 子ども食堂の開催1食堂当たり 月額40,000円×12月</p> <p>※年間480,000円を上限とする。</p> <p>2 1に加え、配食・宅食による取組（加算） 1食堂当たり 年額720,000円を上限</p> <p>3 新たな子ども食堂の立ち上げや支援の拡充に要する設備整備費等 1食堂当たり 年額500,000円を上限</p>	<p>第4条の子ども食堂事業者の取組の実施に係る経費のうち別表1の2に掲げるもの</p>	<p>10/10</p>

別表1の2

項目	対象経費
需用費	子ども食堂に利用する消耗品費、食中毒防止対策・感染症防止対策等に必要な経費、子ども食堂の案内のためのパンフレット等印刷物、光熱水費、食材費、車両の燃料費 ※光熱水費について、自宅や店舗等が実施場所の場合等、子ども食堂の取組分としての金額が明確でない場合は、開所時間分で按分する等の方法で算出すること
役務費	通信費、郵便代、保険料、食材の運搬に係る交通費（スタッフの出勤のための交通費は含まない。） ※自宅や店舗等が実施場所の場合等、子ども食堂の取組分としての金額が明確でない場合は、開所時間分で按分する等の方法で算出すること
使用料及び賃借料	会場の賃料、車両の賃借料 ※自宅や店舗等が実施場所の場合等、子ども食堂の取組分としての金額が明確でない場合は、開所時間分で按分する等の方法で算出すること
設備整備費等	冷蔵庫やワゴン車のリース、デリバリーカートの購入等、新たな子ども食堂の立ち上げや支援の拡充に必要となる設備整備等に要する経費

※要綱第4条の子ども食堂の取組の実施に係る経費であって、別表1の2に係る経費以外のものについては、区に協議すること。

付 則

この要綱は、区長決定の日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

付 則

この要綱の一部改正は、令和3年4月1日から施行する。

付 則（令和5年7月21日区長決定）

この要綱の一部改正は、区長決定の日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

年 月 日

(宛先) 板 橋 区 長

子ども食堂事業者代表者職氏名

年度板橋区子ども食堂支援事業の(変更)交付申請について

標記の補助金について、次のとおり関係書類を添えて 交付 ・ 変更交付 申請する。

記

1 区補助金申請額	金	円
	内訳 子ども食堂	円
	配食・宅食	円
	設備整備費等	円

2 添付書類

- () 別紙1 事業計画書
- () 別紙2 所要額内訳書
- () 定款又は会則
- () 営業許可証、給食届の写し等保健所への手続きがわかるもの
- () 保険に加入していることがわかるもの
- () その他団体の概要、活動状況のわかるもの
- ()
- ()

【担 当】

子ども食堂事業者

(氏名)

電話

年度事業計画書

○ 事業概要

1	子ども食堂概要	子ども食堂名			
		運営団体名			
		団体種別		代表者氏名	
2	加入保険内容 ※1	保険者			
		保険名称/内容			
3	保健所に対する 手続きの内容 ※1	所管保健所名		手続きの種別	
		手続内容			

※1 保険の加入状況が確認できる書類(保険証書等)及び保健所への届出等の確認が取れる書類を添付すること。なお、保健所に対して届出等が不要とされた場合は、保健所から指導された内容を「手続内容」欄へ記載すること。

○ 事業予定

1	事業開始年月日	年	月	日	2	年間実施予定回数 ※2	回
3	1回当たりの定員 ※3 (標準的な定員を記入する)	0	人	内 訳	18歳未満の児童		人
					児童の保護者		人
					その他		人
4	年間利用者予定 (延べ人数)	0	人	内 訳	18歳未満の児童		人
					児童の保護者		人
					その他		人

※2 原則として、月に1回以上、定期的に子ども食堂を実施すること。

※3 1回当たり10名以上の参加者が食事をとりながら交流することができるスペースを確保すること。

○ 連絡会参加予定 ※4

参加の有無 (○をつける)
有 ・ 無

※4 区が板橋区社会福祉協議会に委託して実施する「いたばし子どもの居場所づくり活動支援事業連絡会」にて行われる、子ども食堂や子ども・家庭の支援に関わる他の関係機関等との連絡会議に年1回以上参加すること。

○ 研修等参加予定

参加の有無 (○をつける)
有 ・ 無

○ (参考)相談窓口の周知予定 ※5

周知予定の有無 (○をつける)	(有の場合)周知予定の相談窓口(子ども食堂からのつなぎ・連携先) ※複数ある場合は、箇条書きで記載
有 ・ 無	

※5 子ども食堂の開催時や配食・宅食の際には、参加者に対し、子ども・家庭の支援に関わる相談窓口を周知するよう努めること

年度所要額内訳書

子ども食堂名称	
---------	--

取組別	総支出予定額	総収入予定額	実支出予定額	補助基準額	補助額
子ども食堂の開催(基本分)	0	0	0	0	0
配食・宅食の実施(加算分)	0	0	0	720,000	0
新たな子ども食堂の立ち上げや支援の拡充に要する設備整備費等	0	0	0	500,000	0
合計	0	0	0	1,220,000	0

子ども食堂 名称	子ども食堂の開催に係る経費										
	年間利用予定(延べ人数)	年間実施予定回数	総支出予定額				総収入予定額	支出予定額(=F-G)	子ども食堂実施予定月数	補助基準額(=40,000×I)	補助額(HとJを比較して少ない方の額)
			需用費	使用料及賃借料	役員費等	合計					
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
-						0		0		0	0

子ども食堂 名称	配食・宅食の実施に係る経費											
	年間利用予定(延べ人数)	年間実施予定回数	実施形態	実施形態の詳細・補足等	総支出予定額				総収入予定額	支出予定額(=S-T)	補助基準額(=720,000)	補助額(UとVを比較して少ない方の額)
					需用費	使用料及賃借料	役員費等	合計				
L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
-								0		0	720,000	0

子ども食堂 名称	新たな子ども食堂の立ち上げや支援の拡充に要する設備整備費等				
	総支出予定額	総収入予定額	支出予定額(=X-Y)	補助基準額(=500,000)	補助額(ZとAAを比較して少ない方の額)
	設備整備費等	X	Y	Z	AA
-			0	500,000	0

- 注
- ・A欄には、子ども食堂を利用する予定の子ども及びその保護者の延べ人数を記入すること。
 - ・B欄には、子ども食堂を実施する予定回数を記入すること。
 - ・C～H欄には、補助対象範囲に係る金額を記入すること。(項目ごとの対象経費は別表のとおり)
 - ・I欄には、合理的な理由により子ども食堂を実施しない月については実施したものとして算定して差し支えないが、実績報告の際に理由書を都へ提出すること。
 - ・K欄には、H欄とJ欄を比較して、少ない方の額を記入すること。
 - ・L欄には、弁当や食材の配布または宅配を利用する予定の子ども及びその保護者の延べ人数を記入すること。
 - ・M欄には、弁当や食材の配布または宅配を実施する予定回数を記入すること。
 - ・N欄には、以下のア～ウの中で、実施形態に最も近いものを選択して記入すること。
 - ア. 子ども食堂で調理又は用意した弁当や食材を配布(取りに来てもらう)
 - イ. 子ども食堂で調理又は用意した弁当や食材を宅配
 - ウ. ア及びイを併用
 - ・O欄には、N欄の選択肢にかかわらず、全ての子ども食堂について、実施形態の詳細を記入すること。
 - ・P～U欄には、補助対象範囲に係る金額を記入すること。(項目ごとの対象経費は別表のとおり)
 - ・W欄には、U欄とV欄を比較して、少ない方の額を記入すること。
 - ・X～Z欄には、補助対象範囲に係る金額を記入すること。(対象経費は別表のとおり)
 - ・AB欄には、Z欄とAA欄を比較して少ない方の額を記入すること。

別表

項目	対象経費
需用費	事業に利用する消耗品費(調理器具、収納用品、食器類、日用品類、事務用品等)、子ども食堂の案内のためのパンフレット等印刷物、光熱水費、食材費、車両の燃料費 ※光熱水費について、自宅や店舗等が実施場所の場合等、子ども食堂の取組分としての金額が明確でない場合、開所時間で按分する等の方法で算出すること。
使用料及賃借料	会場の賃料、車両の賃借料 ※自宅や店舗等が実施場所の場合等、子ども食堂の取組分としての金額が明確でない場合、開所時間で按分する等の方法で算出すること。
役員費等	通信費、郵便代、保険料、食材の運搬に係る交通費(スタッフの出勤のための交通費は含まない。) ※自宅や店舗等が実施場所の場合等、子ども食堂の取組分としての金額が明確でない場合、開所時間で按分する等の方法で算出すること。
設備整備費等	冷蔵庫やワゴン車のリース、デリバリーカート等の購入等、新たな子ども食堂の立ち上げや支援の拡充に必要な設備整備等に要する経費

注 人件費及び子ども食堂事業者が団体運営に要する経費については補助対象外とする。
(例) 団体を運営するための経費や個人的な支出等

年 月 日

(宛先)板 橋 区 長

子ども食堂事業者代表者職氏名

年度板橋区子ども食堂支援事業実績報告について

標記の補助金について、次のとおり関係書類を添えて実績報告する。

記

1 区補助金実績額	金	円
	内訳 子ども食堂	円
	配食・宅食	円
	設備整備費等	円

2 添付書類

- () 別紙1 事業実績報告書
- () 別紙2 所要額内訳
- () 支出が確認できるもの(領収書等)
- () 【任意】実施しない月があることの理由について
- () 【任意】計算書
- () 【任意】収入額一覧
- ()
- ()
- ()

【担 当】

子ども食堂事業者

(氏名)

電話

年度 事業実績報告書

○ 事業概要

1	子ども食堂概要	子ども食堂名			
		運営団体名			
		団体種別		代表者氏名	
2	加入保険内容 ※1	保険者			
		保険名称/内容			
3	保健所に対する 手続きの内容 ※1	所管保健所名		手続きの種別	
		手続内容			

※1 保険の加入状況が確認できる書類(保険証書等)及び保健所への届出等の確認が取れる書類を添付すること。なお、保健所に対して届出等が不要とされた場合は、保健所から指導された内容を「手続内容」欄へ記載すること。

○ 事業実績

1	事業開始年月日	年	月	日	2	年間実施回数 ※2	回
3	1回当たりの定員 ※3 (標準的な定員を記入する)	0	人	内訳	18歳未満の児童		人
					児童の保護者		人
					その他		人
4	年間利用者 (延べ人数)	0	人	内訳	18歳未満の児童		人
					児童の保護者		人
					その他		人

※2 原則として、月に1回以上、定期的に子ども食堂を実施すること。

※3 1回当たり10名以上の参加者が食事をとりながら交流することができるスペースを確保すること。

○ 連絡会議参加実績 ※4

参加の有無 (○をつける)	開催日	連絡会名称
有・無		

※4 区が板橋区社会福祉協議会に委託して実施する「いたばし子どもの居場所づくり活動支援事業連絡会」にて行われる、子ども食堂や子ども・家庭の支援に関わる他の関係機関等との連絡会議に年1回以上参加すること。

○ 研修等参加実績

参加の有無 (○をつける)	開催日	研修等名称
有・無		

○ (参考)相談窓口の周知実績 ※5

周知の有無 (○をつける)	(有の場合)周知予定の相談窓口(子ども食堂からのつなぎ・連携先) ※複数ある場合は、箇条書きで記載
有・無	

※5 子ども食堂の開催時や配食・宅食の際には、参加者に対し、子ども・家庭の支援に関わる相談窓口を周知するよう努めること

年度所要額内訳書

子ども食堂名称	
---------	--

取組別	総支出額	総収入額	実支出額	補助基準額	補助額
子ども食堂の開催(基本分)	0	0	0	0	0
配食・宅食の実施(加算分)	0	0	0	0	0
新たな子ども食堂の立ち上げや支援の拡充に要する設備整備費等	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0

子ども食堂 名称	子ども食堂の開催に係る経費											
	年間利用実績 (延べ人数)	年間実施回数	総支出額				総収入額	実支出額 (=F-G)	子ども食堂 実施月数	補助基準額 (=40,000×I)	交付額	補助額 (HとKを比較 して少ない方の 額)
			需用費	使用料及 賃借料	役務費等	合計						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
-					0		0			0		0

子ども食堂 名称	配食・宅食の実施に係る経費											
	年間利用実績 (延べ人数)	年間実施回数	実施形態	実施形態の詳細・補足等	総支出額				総収入額	実支出額 (=T-O)	交付額	補助額 (VとWを比較し て少ない方の額)
					需用費	使用料及 賃借料	役務費等	合計				
M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	
-							0		0			0

子ども食堂 名称	新たな子ども食堂の立ち上げや支援の拡充に要する設備整備費等				
	設備整備費等	総収入額	実支出額 (=Y-Z)	交付額	補助額 (AAとAB比較し て少ない方の額)
-			0		0

- 注
- ・A欄には、子ども食堂を利用した子ども及びその保護者の延べ人数を記入すること。
 - ・B欄には、子ども食堂を実施した回数を記入すること。
 - ・C～H欄には、補助対象範囲に係る金額を記入すること。(項目ごとの対象経費は別表のとおり)
 - ・I欄には、合理的な理由により子ども食堂を実施しない月については実施したものとして算定して差し支えないが、実績報告の際に理由書を区へ提出すること。
 - ・L欄には、I欄とJ欄とK欄を比較して、少ない方の額を記入すること。
 - ・M欄には、弁当や食材の配布または宅配を利用した子ども及びその保護者の延べ人数を記入すること。
 - ・N欄には、弁当や食材の配布または宅配を実施した回数を記入すること。
 - ・O欄には、以下のア～ウの中で、実施形態に最も近いものを選択して記入すること。
 - ア. 子ども食堂で調理又は用意した弁当や食材を配布(取りに来てもらう)
 - イ. 子ども食堂で調理又は用意した弁当や食材を宅配
 - ウ. ア及びイを併用
 - ・P欄には、O欄の選択肢にかかわらず、全ての子ども食堂について、実施形態の詳細を記入すること。
 - ・Q～V欄には、補助対象範囲に係る金額を記入すること。(項目ごとの対象経費は別表のとおり)
 - ・W欄には、交付済額を記入すること。
 - ・X欄には、V欄とW欄を比較して、少ない方の額を記入すること。
 - ・Y～AA欄には、補助対象範囲に係る金額を記入すること。(対象経費は別表のとおり)
 - ・AB欄には、交付済額を記入すること。
 - ・AC欄には、AA欄とAB欄を比較して少ない方の額を記入すること。

別表

項目	対象経費
需用費	事業に利用する消耗品費(調理器具、収納用品、食器類、日用品類、事務用品等)、食中毒防止対策・感染症防止対策等に必要経費、子ども食堂の案内のためのパンフレット等印刷物、光熱水費、食材費、車両の燃料費 ※光熱水費について、自宅や店舗等が実施場所の場合等、子ども食堂の取組分としての金額が明確でない場合、開所時間分で按分する等の方法で算出すること。
使用料及賃借料	会場の賃料、車両の賃借料 ※自宅や店舗等が実施場所の場合等、子ども食堂の取組分としての金額が明確でない場合、開所時間分で按分する等の方法で算出すること。
役務費等	通信費、郵便代、保険料、食材の運搬に係る交通費(スタッフの出勤のための交通費は含まない。) ※自宅や店舗等が実施場所の場合等、子ども食堂の取組分としての金額が明確でない場合、開所時間分で按分する等の方法で算出すること。
設備整備費等	冷蔵庫やワゴン車のリース、デリバリーカーの購入等、新たな子ども食堂の立ち上げや支援の拡充に必要となる設備整備等に要する経費

- 注 人件費及び子ども食堂事業者が団体運営に要する経費については補助対象外とする。
(例) 団体を運営するための経費や個人的な支出等

請 求 書

年 月 日

(宛先) 板橋区長

所在地

子ども食堂事業者名

代表者氏名

年度板橋区子ども食堂支援事業の補助金として、下記金額を請求します。

記

1 子ども食堂事業者名

2 請求額

金

円

請求書
(概算払)

年 月 日

(宛先) 板橋区長

所在地

子ども食堂事業者名

代表者氏名

年度板橋区子ども食堂支援事業の補助金として、下記金額を請求します。

記

1 子ども食堂事業者名

2 請求額

金 _____ 円

精 算 報 告 書

年 月 日

(宛先) 板橋区長

所在地
子ども食堂事業者名
代表者氏名

年 月 日付第 号により交付決定を受けた板橋区子ども食堂支援事業の補助金に
ついて、下記により精算します。

記

概算払額(A)	補助額(B)	返還額(A) - (B)	備考