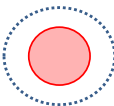


第1号様式（第7条関係）

杉並区長 宛



捨印
※必須ではありません。
差し支えなければ押印に
ご協力ください。

年 月 日

日付は空欄

すべて記入
※役職名がある場合は代表者名の
前に記載してください。

子ども食堂名：なみい食堂
食堂所在地：杉並区阿佐谷南1-15-1
事業者名：なみい食堂
事業者所在地：杉並区阿佐谷南1-15-1
代表者名：杉並 ハナコ



押印

杉並区子ども食堂推進事業補助金交付申請書

杉並区子ども食堂推進事業補助金交付要綱第7条の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 交付申請額 金 3,266,000 円

別紙2-2
「AD欄」と同じ金額を記入

- 2 添付書類
- (1)別紙1-1 杉並区子ども食堂推進事業 計画書（標準型）
 - (2)別紙1-2 杉並区子ども食堂推進事業 計画書（連携強化型）
 - (3)別紙2-1 杉並区子ども食堂推進事業補助金 所要額内訳書（計画・標準型）
 - (4)別紙2-2 杉並区子ども食堂推進事業補助金 所要額内訳書（計画・連携強化型）
- ※標準型での申請の場合は(1)・(3)、連携強化型の申請の場合は(2)・(4)の書類をご提出ください。
- (5)別紙3-1 各回別収支計算書【子ども食堂】（計画）
 - (6)別紙3-2 各回別収支計算書【配食・宅食】（計画）
 - (7)別紙4 収入額調書（計画）
 - (8)別紙5 交付申請提出書類等 チェックリスト
 - (9)その他区長が必要と認めるもの

担当者名及び連絡先を記入
※代表者と別の方でも大丈夫です。

担当者名	杉並 ハナコ
連絡先（電話）	03-3312-2111

別紙1－2

杉並区子ども食堂推進事業 計画書(連携強化型)

○事業概要

1	子ども食堂概要	子ども食堂名	なみい食堂		
		運営団体名	なみい食堂		
		団体種別	任意団体	代表者氏名	杉並 ハナコ
2	加入保険内容 ※1	保険者	〇〇保険株式会社		
		保険名称/内容	△△保険/×××		
3	保健所に対する 手続きの内容※2	所管保健所名	□□保健所		
		手続きの内容	給食届の提出		
4	事業概要 ※3	区内の飲食店スペースを活用し、就学前児童からおおむね18歳までの子どもとその保護者を対象に事業を行っている。 毎週水曜日の18時～20時に子ども食堂を開催し、食事を提供しているほか、不定期で配食も実施している。 必要に応じて区の機関とも相談を行い、支援が必要と思われる家庭があれば必要な支援につなげている。			

食堂名等について第1号様式と同様の内容を記入
※事業者名が運営団体名と同じになります。
※団体種別はNPO、任意団体等を記載

加入保険について記入
※保険者は保険会社の名称を記載してください。

所管の保健所、行った手続きを記入
※現年度ではなく過去に手続きを行った内容で大丈夫です。

事業概要を入力
※以下の内容を含む記載にしてください。
 ・事業実施場所
 ・対象者
 ・開催日時
 ・区や関係機関と連携をしている内容
 (支援が必要な家庭があった場合の想定で大丈夫です。)

※1 保険の加入状況が確認できる書類(保険証書等)の写しを添付してください。

※2 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。

※3 年間の設置に

事業を開始した年月日を記入
※申請年度の初回開催日ではありません。月の開催回数を記入
※月ごとに開催回数が異なる場合は、最も開催頻度の高い回数を記載してください。

○事業予定(子ども食堂)

1	事業開始年月日	令和6年6月30日	2	月間開催予定回数※4	4回
3	1回あたりの定員※5 (標準的な定員)	30人	内訳	1回あたりの定員と内訳を記入 ※「定員＝内訳の合計」になるようにしてください。 ※児童と保護者の合計は10人以上としてください。	
4	年間予定利用者数 (延べ人数)	1440人	内訳	年間予定利用者数と内訳を記入 ※「年間予定利用者数＝内訳の合計」になるようにしてください。	

※4 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。

※5 事業を開始した年月日を記入
※申請年度の初回開催日ではありません。月の開催回数を記入
※月ごとに開催回数が異なる場合は、最も開催頻度の高い回数を記載してください。

○事業予定(配食・宅食)

1	事業開始年月日	令和7年7月6日	2	月間開催予定回数	24回
3	年間予定利用者数 (延べ人数)	168人	内訳	18歳未満の児童	96人
				児童の保護者	48人
				その他	24人

○連絡会及び研修等の参加予定※6※7

種別	参加予定 (○をつける)
連絡会	有・無
研修等	有・無

年間予定利用者数と内訳を記入
※「年間予定利用者数＝内訳の合計」になるようにしてください。

必ず参加予定「有」に丸をしてください。

※6 区が開催し、又は関与する子ども食堂会に、年1回以上参加すること。

※7 区が実施する虐待未然防止及び早期発見に係る研修等に、年1回以上参加すること。

記入例：別紙2－2

別紙2－2

杉並区子ども食堂推進事業補助金 所要額内訳書(計画・連携強化型)

- ・支出額は別紙3－1の支出額の合計と同額になるように各欄を記入
- ・総収入額は別紙3－1の収入額の合計と別紙4の収入額のうち該当する金額を合計した金額を記入

食堂名を記入

食堂名	子ども食堂の開催に係る経費						
	支出額					総収入額	支出予定額 (=E-F)
	需用費	使用料及び賃借料	役務費等	人件費	合計		
名を記入	A	B	C	D	E	F	G
なみい食堂	1,300,000	1,040,000	52,000	390,000	2,782,000	160,000	2,622,000

- ・支出額は別紙3－2の支出額の合計と同額になるように各欄を記入
- ・総収入額は別紙3－2の収入額の合計と別紙4の収入額のうち該当する金額を合計した金額を記入

配食・宅食の実施に係る経費								合計		
実施形態	実施形態の詳細・補足等 (必ず記入してください。)	支出額					総収入額	支出予定額 (=N-0)	補助上限額	補助基準額
		需用費	使用料及び賃借料	役務費等	人件費	合計				
H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
ア.配食	予約のうえ、お弁当を取りに来てもらう	120,000	48,000	12,000	72,000	252,000	107,200	144,800	3,140,000	2,766,000

(千円未満切捨て)

新たな子ども食堂の立上げ及び支援の拡充に要する設備等整備費				
支出額	総収入額	支出予定額 (=S-T)	補助上限額	補助基準額
設備等整備費 S	T	U	V	
748,000	0	748,000	500,000	500,000

(千円未満切捨て)

- ・実施形態は「ア.配食」「イ.宅食」「ウ.併用」より選択。
- ・詳細・補足等は実情に合わせて記入。

支出額と総収入額を記入
※総収入額は別紙4の収入額のうち
該当する金額を記入してください。

地域子どもの生活支援等に要する経費					合計 補助基準額 (=R+W+AB)	申請額 =AC
支出額	総収入額	支出予定額 (=X-Y)	補助上限額	補助基準額		
生活支援等費 X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
15,000	15,000	0	15,000	0	3,266,000	3,266,000

(千円未満切捨て)

支出額と総収入額を記入
※総収入額は別紙4の収入額のうち該当する金額を
記入してください。

たのものを記入してください。

各回別収支計算書【子ども食堂】(計画)に記載の収入額と、別紙4に記載した子ども食堂の開催に係る他団体の助成金
を合算した金額を記入してください。
・U欄の中で、実施形態に最も近いものを選択して記入してください。
・X又は用意した弁当や食材を配布(配食)
・Y又は用意した弁当や食材を宅配(宅食)

・J及びMを併用

・I欄には、H欄の選択肢にかかわらず、実施形態の詳細を記入してください。

・J～M欄には、補助対象経費の金額を記入してください。なお、別紙3-2 各回別収支計算書【配食・宅食】(計画)に記載の合計額と一致した
ものを記入してください。

・O欄には、別紙3-2 各回別収支計算書【配食・宅食】(計画)に記載の収入額と、別紙4に記載した配食・宅食の実施に係る他団体の助成金
及び補助金の額等を合算した金額を記入してください。

・S欄には

・T欄には

・X欄には

・Y欄には

・AD欄「

【注意事項】

背景が白い欄(合計等)はExcelの場合自動計算されます。
印刷後、手書きで作成する場合はこちらの欄も記入してください。
各補助基準額は、それぞれの区分での支出予定額と補助上限額を比較
して、低い方の金額(千円未満切り捨て)となります。

記入例：別紙３－１

別紙３－１

食堂名を記入

各回別収支計算書【子ども食堂】(計画)

子ども食堂名

申請区分

「連携強化型」を選択

各回の支出額（予定）を記入

各回の収入額（予定）を記入

取組の実施日		回数	需要費	使用料及び賃借料	役務費等	人件費	合計 (A)	利用料	利用料以外の収入	合計 (B)	差引額 (C) (=A-B)
4月	1日	1回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
4月	×	2回目					0			0	0
4月	15日	3回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
4月	22日	4回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
4月	29日	5回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
5月	6日	6回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
5月	13日	7回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	5,000	6,000	47,500
5月	20日	8回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
5月	27日	9回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
6月	3日	10回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
6月	10日	11回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
6月	17日	12回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
6月	24日	13回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
7月	1日	14回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
7月	8日	15回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
7月	15日	16回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
7月	22日	17回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
7月	29日	18回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
7月	5日	19回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
7月	12日	20回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
7月	19日	21回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
7月	26日	22回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
8月	2日	23回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
8月	9日	24回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
8月	16日	25回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
8月	23日	26回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
8月	30日	27回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
9月	7日	28回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
9月	14日	29回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
9月	21日	30回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
9月	28日	31回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
10月	4日	32回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
10月	11日	33回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
10月	18日	34回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
10月	25日	35回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
11月	2日	36回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
11月	9日	37回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
11月	16日	38回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	3,000	4,000	49,500
11月	23日	39回目	25,000								
11月	30日	40回目	25,000								
12月	6日	41回目	25,000								
12月	13日	42回目	25,000								
12月	20日	43回目	25,000								
12月	27日	44回目	25,000								
12月	3日	45回目	25,000								
12月	10日	46回目	25,000								
12月	17日	47回目	25,000								
12月	24日	48回目	25,000								
12月	31日	49回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
1月	7日	50回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
1月	14日	51回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
1月	21日	52回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
1月	28日	53回目	25,000	20,000	1,000	7,500	53,500	1,000	0	1,000	52,500
合計			1,300,000	1,040,000	52,000	390,000	2,782,000	52,000	8,000	60,000	2,722,000

実施予定日を記入
※合理的な理由で開催できない場合は月のみ記入し、日付は「×」にしてください。

【注意事項】
背景が白い欄（合計等）は Excel の場合自動計算されます。
印刷後、手書きで作成する場合は「開催予定月数」「補助上限額」「合計」「差引額」の欄も記入してください。
列が足りない場合は Excel 上でセルを挿入するか、2枚目を使用してください。2枚目を使用する場合は自動計算されません。

記入例：別紙３－２

別紙３－２

各回別収支計算書【配食・宅食】(計画)

食堂名を記入

子ども食堂名

なみい食堂

各回の支出額（予定）を記入

各回の収入額（予定）を記入

区分				支出額					収入額			差引額 (C) (=A-B)
取組の実施日		回数		需要費	使用料及び賃借料	役務費等	人件費	合計 (A)	利用料	利用料以外の収入	合計 (B)	
4	月	1	日 1回目	5,000	2,000	500	3,000	10,500	300	0	300	10,200
4	月	15	日 2回目	5,000	2,000	500	3,000	10,500	300	0	300	10,200
5	月	6	日 3回目	5,000	2,000	500	3,000	10,500	300	0	300	10,200
5	月	20	日 4回目	5,000	2,000	500	3,000	10,500	300	0	300	10,200
6	月	3	日 5回目	5,000	2,000	500	3,000	10,500	300	0	300	10,200
6	月	17	日 6回目	5,000	2,000	500	3,000	10,500	300	0	300	10,200
7	月	1	日 7回目	5,000	2,000	500	3,000	10,500	300	0	300	10,200
7	月	15	日 8回目	5,000	2,000	500	3,000	10,500	300	0	300	10,200
8	月	5	日 9回目	5,000	2,000	500	3,000	10,500	300	0	300	10,200
8	月	19	日 10回目	5,000	2,000	500	3,000	10,500	300	0	300	10,200
9	月	2	日 11回目	5,000	2,000	500	3,000	10,500	300	0	300	10,200
9	月	16	日 12回目	5,000	2,000	500	3,000	10,500	300	0	300	10,200
10	月	7	日 13回目	5,000	2,000	500	3,000	10,500	300	0	300	10,200
10	月	21	日 14回目	5,000	2,000	500	3,000	10,500	300	0	300	10,200
実施予定日を記入				5,000	2,000	500	3,000	10,500	300	0	300	10,200
				5,000	2,000	500	3,000	10,500	300	0	300	10,200
12	月	2	日 17回目	5,000	2,000							10,200
12	月	16	日 18回目	5,000	2,000							10,200
1	月	6	日 19回目	5,000	2,000							10,200
1	月	20	日 20回目	5,000	2,000							10,200
2	月	3	日 21回目	5,000	2,000							10,200
2	月	17	日 22回目	5,000	2,000							10,200
3	月	3	日 23回目	5,000	2,000	500	3,000	10,500	300	0	300	10,200
3	月	17	日 24回目	5,000	2,000	500	3,000	10,500	300	0	300	10,200
合計				120,000	48,000	12,000	72,000	252,000	7,200	0	7,200	244,800

【注意事項】

背景が白い欄（合計等）は Excel の場合自動計算されます。
印刷後、手書きで作成する場合は「合計」「差引額」の欄も記入してください。
列が足りない場合は Excel 上でセルを挿入するか、2 枚目を使用してください。
2 枚目を使用する場合は自動計算されません。

別紙 4

収入額調書(計画)
(各回ごとの内訳がないもの)

別紙 3 (各回別収支計算書) に記入していない収入を記入してください。
各回ごとに分けることができない収入 (年間の取組に対する補助金など) が対象となります。

区分	項目 (収入の内容)	収入額 (円)	備考
1	○×助成金	200,000	10万円は会食形式 10万円は配食・宅食で使用
2	寄付金	50,000	杉並区補助対象外経費 (おもちゃ・教材等) に使用
3	項目、収入額、備考について記入 ※交付申請時にわかる範囲で記入してください。		
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			【注意事項】 合計は Excel の場合自動計算されます。 印刷後、手書きで作成する場合はこちらの欄も記入してください。
合計		250,000	

※ 実績報告の際に、収入の事実が確認できる添付書類をご用意ください。

子ども食堂名

なみい食堂

食堂名を記入

別紙 5

交付申請提出書類等 チェックリスト

チェックポイントを確認し
確認欄にチェックを入力

書類名	チェックポイント	確認
第 1 号様式（第 7 条関係） 杉並区子ども食堂推進事業 補助金交付申請書	子ども食堂名等が正しく記載されている	✓
	氏名の前に役職が記載されている ※役職がある場合は、役職を記載してください（例：代表取締役、理事長 等）	✓
	押印がされている	✓
	交付申請額の記載がされている ※千円未満は切り捨てた額になっている	✓
	担当者名、連絡先の記載がある	✓
別紙 1－1 / 別紙 1－2 杉並区子ども食堂推進事業 計画書	事業概要欄が記載されている	✓
	事業予定（子ども食堂）欄が記載されている	✓
	事業予定（配食・宅食）欄が記載されている	✓
	連絡会及び研修等の参加状況が記載されている	✓
別紙 2－1 / 別紙 2－2 杉並区子ども食堂推進事業補助金 所要額内訳書 （計画・標準型/連携強化型）	子ども食堂名が正しく記載されている	✓
	支出額等の必要箇所がすべて記載されている	✓
別紙 3－1 各回別収支計算書 【子ども食堂】（計画）	子ども食堂名が正しく記載されている	✓
	取組の実施日が記載されている	✓
	支出額の必要箇所が記載されている	✓
	収入額に必要な箇所が記載されている	✓
	合計、差引額が正しく計算され記載されている	✓
別紙 3－2 各回別収支計算書 【配食・宅食】（計画）	子ども食堂名が正しく記載されている	✓
	取組の実施日が記載されている	✓
	支出額の必要箇所が記載されている	✓
	収入額に必要な箇所が記載されている	✓
	合計、差引額が正しく計算され記載されている	✓
別紙 4 収入額調書（計画） （各回ごとの内訳がないもの）	表の必要箇所が記載されている	✓
	子ども食堂名が正しく記載されている	✓
その他区長が必要と認めるもの	保険加入のわかるものがある（年度末分まで） ※年度末分まで準備できない場合は実績報告の際に提出必要	✓
	活動概要のわかるものがある ※パンフレット等	✓
	団体規則・名簿（今年度分）がある	✓
	保健所に対する届出の写しがある ※届出を行っている場合のみ	✓
	理由書がある ※子ども食堂を開催しない月がある場合	✓

【注意事項】

その他区長が必要と求めるもの
についても必ず確認してください。

要綱を確認しチェックを入力

申請にあたり「杉並区子ども食堂推進事業補助金交付要綱」を確認し、要綱に
則って、事業を実施します。

✓

子ども食堂名

なみい食堂

食堂名を記入

第 5 号様式 (第11条関係)

※必須ではありません。
差し支えなければ押印に
ご協力ください。

杉並区長 宛

※第1号様式と同じ内容を記入してください。

子ども食堂名： なみい食堂
 食堂所在地： 杉並区阿佐谷南1-15-1
 事業者名： なみい食堂
 事業者所在地： 杉並区阿佐谷南1-15-1
 代表者名： 杉並 ハナコ

押印

杉並区子ども食堂推進事業補助金として、杉並区子ども食堂推進事業補助金要綱第11条の規定に基づき、下記の金額を請求いたします。

なお、補助金は下記口座に振り込んでください。

※第1号様式の交付申請額と同額を記入してください。

金 3,266,000 円

※口座名義が食堂名や代表者名と異なる場合、委任状の提出を求めることがあります。

振 込 口 座												
金融機関	阿佐ヶ谷		銀行 信用金庫		阿佐ヶ谷				支店			
			農協・信用組合									
預金種目	1 普通	2 当座	4 貯蓄	9 その他	口座番号 (右ヅメ)	1	1	1	1	1	1	1
フリガナ	スギナミ ハナコ											
口座名義	杉並 ハナコ											

令和 年 月 日

日付は空欄

子ども食堂名： なみい食堂
食堂所在地： 杉並区阿佐谷南 1 - 1 5 - 1
事業者名： なみい食堂
事業者所在地： 杉並区阿佐谷南 1 - 1 5 - 1
代表者名： 杉並 ハナコ

理由書

子ども食堂を令和○年△月に開催していない理由について、下記のとおり報告いたします。

記

【例①】

令和○年△月の子ども食堂については、感染症の流行により参加者の確保が難しいことに加え、感染を防止するためにも開催しないこととなりました。

【例②】

会場の予約については、開催の 1 か月ほど前に希望日を複数提示したうえで□□□に申し込み行っているが、△月については希望日の予約をすることができなかった。

別の日程で運営スタッフのスケジュールを合わせることも難しく、周辺に子ども食堂の会場として利用できる施設も他にないことから、△月の子ども食堂を開催する会場の確保ができなかった。

そのため、△月については子ども食堂の開催をしないこととなった。

以上