

（「事業者概要」記入上の留意事項）

（１）「事業者名」「代表者名」

- ・ 貴団体の名称、法人の種類（法人の場合）及び代表者名を記入してください。

（２）「担当者」

- ・ 事業担当者の氏名、電話番号、FAX番号、E-mailアドレスを記入してください。

（３）「住所」「代表電話番号」

- ・ 貴団体の住所、代表電話番号を記入して下さい。

（４）「団体設立年月日及び任意団体設立の設立年月日」

- ・ 貴団体の設立年月日を記入してください。
- ・ 法人の場合は、法人を設立する前に、前身団体に任意団体としての活動実績がある法人は、法人設立年月日とあわせて、任意団体の設立年月日を〔 〕に記入して下さい。

（５）「会員数等」※該当する場合

- ・ 貴団体の会員数、加盟団体数等について記入してください。

（６）「事業内容」

- ・ 貴団体の実施している事業の概要について簡潔に記入してください。

（７）「活動内容・実績」

- ・ 貴団体が行っている子ども食堂等の活動について、直近５年間までの活動内容や実績を具体的に記入してください。

（「事業計画」記入上の留意事項）

- （１） ①「事業名」については、団体の取組内容に沿った具体的な事業名を記入してください。
- （２） ②「事業実施目的」については、実施する事業の目的を具体的かつ簡潔に記入してください。
また、「助成金の申請理由」については、既存の支援事業では対応ができていない範囲など、本助成金を申請して事業実施を希望する理由を簡潔に記入してください。
- （３） ③ 申請協議額は、様式１の「１ 計画所要額」及び様式５の「補助金所要額」と同額となっているか確認の上で記入してください。
- （４） ④「事業内容」については、実施する事業の具体的な計画や方法等を詳細に記入してください。また、その他、子ども食堂等の実施か所数、実施回数、主な支援対象者（年齢・学年層や世帯類型など）、開催予定日時、開催予定場所、感染防止対策、支援対象者数の見込み、食事等の提供予定数や提供内容などについて記入してください。

様式 6 (記載例)

所要額内訳書

団 体 名
〇〇〇〇

対象経費の 支出予定額	積 算 内 訳
円 ***,***	チラシ郵送費 90円×100か所=9,000円
,	会場借上代 100,000円×5日×1.1=550,000円
,	電気代 *,***円 水道代 *,***円 ガス代 *,***円
,	食糧費 ***円×●食
合計*,***,*** 円	

※ 計算誤りの無いよう、必ず検算を行って下さい。

※ 委託費及び備品購入費を計上する場合は、理由書を添付して下さい（様式任意）。

様式 7 (記載例)

事業実施スケジュール表

実施時期・期間	実施内容
令和 4 年 2 月●日	打合せ
2 月●日	開催案内周知
3 月●日	子ども食堂開催
3 月●日	子ども食堂開催
	実績報告提出