

令和9年3月31日

練馬区長 殿

交付申請書と同じ内容を記載してください。  
(申請時から変更がある場合は事前に区へご相談ください。)

団体名

NPO法人●●

所在地

(〒 176-8501 )

練馬区豊玉北6-12-1

代表者職・名

理事長 ●●●●

担当者名

●●●●

電話番号

090-XXXX-XXXX

FAX

E-mail

[TIKIFUKUSHI08@city.nerima.tokyo.jp](mailto:TIKIFUKUSHI08@city.nerima.tokyo.jp)

## 練馬区子どもだんらん食堂支援事業補助金実績報告書

練馬区子どもだんらん食堂支援事業補助金に係る実績について、下記の関係書類を添えて報告します。

### 記

1 補助上限額 1,165,000 円

#### 【内訳】

(1) 食堂の開催（会食・配食・宅食）に要する経費  
665,000 円

(2) 食堂の開設に要する経費 ※事業開始初年度のみ  
500,000 円

(3) 食堂の備品購入等に要する経費 ※事業開始翌年度以降のみ  
0 円

#### 2 添付書類

- (1) 事業実績報告書（別紙1の1）
- (2) 窓口につなげた事例（別紙1の2）
- (3) 支出科目別内訳表（別紙2）
- (4) 拠出資料貼付用紙（別紙3）
- (5) その他拠出資料、帳簿、台帳など

※(1)については申請区分ごと、(3)は申請区分ごとかつ科目ごとに作成すること。

例① 区分(1)食堂の開催

NPO法人 ●●

申請区分ごとに作成してください。  
(区分「(1)食堂の開催」と区分「(2)食堂の開設」を申請する場合は2枚)

事業実績報告書

各科目が申請時の金額を上回っていても構いません（申請時が0円の場合も含む）。  
ただし、備品購入費に関して未申請の場合は補助対象経費には計上できません。

申請区分	(1) 食堂の開催（会食・配食・宅
------	-------------------

1 支出額（実績）

科目	金額
人件費	72,000円
報償費	58,000円
旅費	0円
需用費（食糧費、消耗品費、印刷製本費、燃料費、光熱水費、修繕料）	391,878円
役務費（通信運搬費、広告料、保険料）	54,071円
委託料	30,000円
使用料および賃借料	240,000円
備品購入費 ※申請区分(2)(3)のみ	0円
補助対象経費 計 (A)	845,949円
その他（補助対象外経費） ※拠出資料は添付不要	430,000円
総事業費	1,275,949円

2 収入額（実績）

科目	金額
利用者からの徴収額 ※「7 実施状況」を参照	150,000円
本補助金以外の補助金	30,000円
その他（保険金など。ただし、寄付金通知など）。	0円
事業収入 計 (B)	180,000円

3 補助対象額（実績）

算出方法	金額
補助対象経費 計 (A)	845,949円
事業収入 計 (B)	180,000円
補助対象額 (A-B=C)	665,949円

4 補助基準額

算出方法	金額
補助基準額（申請区分(1)~(3)のいずれか上限額 D）	1,200,000円

5 補助上限額

算出方法	金額
補助対象額（C）	665,949円
補助基準額（D）	1,200,000円
補助上限額 ※千円未満切捨て（CまたはDの少ない方の額 E）	665,000円

6 超過交付額（返還予定額）

算出	金額
交付済額	963,000円
補助上限額（E）	665,000円
超過交付額（交付済額-E）	298,000円

返還額が発生している場合は、  
 確定通知と併せて納付書を送付  
 しますので、期日までに返金し  
 てください。



## 8 事業の効果

支援が必要な子ども等を窓口（行政や地域団体等）につなげた件数および人数をご記載ください。

件数が1件以上の場合は、別紙1の2「窓口につなげた事例」を添付してください。

窓口につなげた件数	窓口につなげた人数			
	①18歳未満の子ども	②保護者	③その他	計（①～③）
全1件	1人	1人	0人	2人

※詳細は別紙1の2「窓口につなげた事例」のとおり

例② 区分(2)食堂の開設

団体名

NPO法人 ●●●

事業実績報告書

申請区分	(2) 食堂の開設に要する経費 ※事業開始初年度のみ
------	----------------------------

**【重要】**

補助対象経費の一部を補助対象外経費として計上いただいても構いません。この場合、拠出資料の添付が少なく済みます（詳しくは区へお尋ねください）。

例) 補助対象経費100万円、事業収入が20万円、交付済額が50万円の場合  
 ⇒ 20万円 + 50万円 = 70万円分の拠出資料を提出すればOK  
 (それ以上提出しても補助金額に影響しないため)  
 ※補助対象外経費に残りの30万円を計上してください。

	金額
	0円
	0円
	0円
	197,124円
	0円
	55,000円
	0円
	363,000円
補助対象経費 計 (A)	615,124円
その他 (補助対象外経費) ※拠出資料は添付不要	0円
総事業費	615,124円

2 収入額 (実績)

科目	金額
利用者からの徴収額 ※「7 実施状況」を先に入力	0円
本補助金以外の補助金	0円
その他 (保険金など。ただし、寄付金を除く。)	0円
事業収入 計 (B)	0円

3 補助対象額 (実績)

算出方法	金額
補助対象経費 計 (A)	615,124円
事業収入 計 (B)	0円
補助対象額 (A-B=C)	615,124円

## 4 補助基準額

算出方法	金額
補助基準額（申請区分(1)~(3)のいずれか上限額 D）	500,000円

## 5 補助上限額

算出方法	金額
補助対象額（C）	615,124円
補助基準額（D）	500,000円
補助上限額 ※千円未満切捨て（CまたはDの少ない方の額 E）	500,000円

## 6 超過交付額（返還予定額）

算出方法	金額
交付済額	500,000円
補助上限額（E）	500,000円
超過交付額（交付済額-E）	0円

7以降は区分「(1)食堂の開催」に記載しているため、  
2枚目には記載不要です。

事例ごとに作成してください。

団体名：

NPO法人●●

## 窓口につなげた事例

番号	1件目（全1件）
発見した日時	例① 令和8年4月5日 17時頃 例② 令和8年6月上旬
発見した方法	例① スタッフの気づき 例② 本人からの相談 例③ ●●からの情報提供
発見時の状況	例① 額に大きなアザがあったため、本人に事情を訊くと「両親に暴行を受けた」とのこと。 例② こども食堂の利用料が払えないと本人から相談あり。事情を訊くと、病気で仕事を辞めたため困窮しているとのこと。
つなげた窓口名	例① 練馬総合福祉事務所 例② 生活サポートセンター 例③ NPO法人●● 例④ 医療機関（●●病院）
つなげた方法	例① 本人へ窓口の連絡先を伝えた 例② 本人と一緒に窓口へ同行した 例③ 本人に許可を取り、窓口へ本人の連絡先を伝えた
つなげた人数	例) 2人（子ども1人、保護者1人）
窓口につなげた後の支援状況	例① 不明 例② 生活保護受給 例③ 入院

※分かる範囲で結構です。個人情報記載しないでください。

団体名：

NPO法人●●●

申請区分ごと、科目ごとに作成してください  
(0円の科目は作成不要です)。

支出科目別内訳表

申請区分	(1) 食堂の開催(会食・宅食・配食)に要する経費
科目	需用費(食糧費、消耗品費、印刷製本費、燃料費、 拠出資料と紐づく情報を記載してください。

内訳	単価	数量	単位	金額	領収書
食糧費(4月11日実施分)	14,062円	1	式	14,062円	4①
食糧費(お米、調味料)	8,910円	1	式	8,910円	4②
消耗品費(調理器具、食器など)	5,476円	1	式	5,476円	4③
印刷製本費(周知チラシ)	59,800円	1	式	59,800円	4④A、B、別添チラシ
食糧費(5月9日実施分)	10,018円	1	式	10,018円	5①
電気代(4月分)	36円	1	月	36円	5②、按分資料A
ガス代(4月分)	25円	1	月	25円	5③、按分資料A
消耗品費(学習支援用の文房具など)	1,489円	1	式	1,489円	5④
食糧費(6月13日実施分)	12,690円	1	式	12,690円	6①
電気代(5月分)	41円	1	月	41円	6②、按分資料A
ガス代(5月分)	28円	1	月	28円	6③、按分資料A
水道代(4・5月分)	33円	1	式	33円	6④、按分資料A

原則拠出資料ごとに記載してください。  
例) レシート2枚 ⇒ 2行記載

按分した場合は按分方法等を添付してください。  
※原則としてつぎの按分方法を用いてください。

【按分方法】(1時間あたりの金額) × (実施時間)  
例) 1か月の電気代が12,000円の場合  
(12,000円 ÷ 30日 ÷ 24時間) × (1回6時間 × 月2回実施) = 200円

省略

事業実績報告書(別紙1の1)の科目と金額が  
一致しているか必ず確認してください。

科目 計(a)	391,878円
---------	----------

例① 基本編

団体名：

NPO法人●●

拠出資料貼付用紙

支出科目別内訳表（別紙2）と紐づく情報を記載してください。

月	4月
ページ数（月ごと）	1 / 2枚

現在のページ

全体

<p>4①</p> <p>NPO法人●●様 レシート（原本）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・豚肉</li> <li>・牛乳</li> <li>→ 雑誌</li> </ul>	<p>4②</p> <p>NPO法人●●様 レシート（原本）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・お米</li> <li>・醤油</li> </ul>	<p>4③</p> <p>NPO法人●●様 領収書（写し）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フライパン</li> <li>・皿</li> <li>・箸</li> </ul>
---	---	--

単価5万円未満は消耗品です。

私用やこども食堂等以外で使用するもの、その他対象外経費等があれば除外してください。  
なお、スタッフの飲食物は補助対象外です。

【貼付について①】

資料同士は重ねず、原則四辺すべてをのり付けしてください。  
貼付枠内に収まらない場合は、緑で囲った部分をのり付けし、はみ出した部分はのり付けせずに折り返してください。

※拠出資料は切り取らないでください。

【貼付について②】

拠出資料がA4サイズより大きい場合は、本様式に貼付せずに原本を提出してください（写しの提出が認められているものは写しで可）。



例② 特殊な拠出資料、  
補助対象外となる主な例

NPO法人●●

拠出資料貼付用紙

月	4月
ページ数（月ごと）	2 / 2枚目

<p>4④A</p> <p>NPO法人●●様 請求書（写し）</p> <p>・ ・ ・</p>	<p>4④B</p> <p>NPO法人●● 通帳（写し）</p>
---	--------------------------------------

口座振替でお支払いされたため領収書等が存在しない場合は、内訳等がわかる請求書と通帳の写しなどを提出してください。

該当する団体は別途以下の資料を添付してください（用紙への貼付は不要）。

【支出】

- ・ 人件費 ⇒ 当日の人員体制図（出勤簿兼賃金受領簿（参考様式⑤参照））
- ・ 報償費 ⇒ 〃、実施内容および講師の情報がわかる資料やチラシ、写真等
- ・ 旅費、燃料費 ⇒ 目的・出発地・経由地・目的地・走行距離がわかる資料
- ・ 印刷製本費 ⇒ 作成したチラシ
- ・ 通信運搬費 ⇒ 郵券受払簿兼使用簿（参考様式②参照）
- ・ 工事委託料 ⇒ 設備改修・工事等台帳（参考様式④参照）、工事前後の写真
- ・ 備品購入費 ⇒ 備品台帳（参考様式③参照）

【収入】

- ・ 本補助金以外の補助金、その他（保険金など。ただし寄付金は除く）  
⇒ 交付決定通知などの写し

【その他】

- ・ 事業実施時間等で按分 ⇒ 按分の考え方や計算方法
- ・ 事業の実施回数が0回の月がある ⇒ 理由書

【補助対象外となる主な例】

- ・ 宛名が正しくない
- ・ ポイントカード、クレジットカード、QRコード決済を使用している
- ・ 明細（品名、単価、数量など）の記載が無い
- ・ 数量が過剰、必要以上に高価、実施日と賞味期限の整合性が取れない など

第10号様式（第11条関係）

区で記入しますので、  
空欄で提出ください。

年 月 日

練馬区長 殿

交付申請書と同じ内容を記載  
してください。  
(申請時から変更がある場合  
は事前に区へご相談くださ  
い。)

団体名  
所在地

NP0法人 ●●

(〒 176-8501 )

練馬区豊玉北6-12-1

代表者職・名  
担当者名  
電話番号

理事長 ●●●●

●●●●

090-XXXX-XXXX

FAX

E-mail

[TIKIFUKUSHI08@city.nerima.tokyo.jp](mailto:TIKIFUKUSHI08@city.nerima.tokyo.jp)

区で記入しますので、  
空欄で提出ください。

だんらん食堂支援事業補助金精算報告書

年 月 日付け 第 号により確定した練馬区こどもだんらん  
食堂支援事業補助金について、下記のとおり概算払の精算をします。

記

区で記入しますので、  
空欄で提出ください。

補助金の精算

1 交付確定額

円

2 交付済額

円

3 返還額

円