

## 令和5年度 フルーツ等支援助成 今後の手続きについて

「令和5年度 フルーツ等支援助成」の助成が決定した子ども食堂につきましては、以下を確認のうえ、ご対応いただきますようお願いいたします。

### <手続きの概要>

- ① 助成事項の実施＝フルーツ等の購入／子ども食堂の実施 ※購入と子ども食堂の実施で完了となります
- ② 受領書兼完了報告書の作成(入力・印刷・押印)および送付
- ③ フルーツ等を購入したレシートのコピーの送付

### <各手続きの期限>

項目	期限等	備考
① 助成事項の実施(購入および子ども食堂の実施)	・令和6年2月1日(木)～ 令和6年3月31日迄の間	・給付された助成金はフルーツ等の購入費用として全額を使いきってください。
② 受領書兼完了報告書 ③ 購入時のレシートのコピー (金額および購入した内訳がわかるもの)	・助成金を全て使いきった 後、1か月以内に提出	・レシートのコピーは、「レシートの貼付用紙」を利用して、提出してください。  郵送宛先 〒163-1506 東京都新宿区西新宿 1-6-1 新宿エルタワー6F 一般財団法人篠原欣子記念財団 受領書兼完了報告書(フルーツ) 担当 宛

### <任意>

参考までに購入した商品等の写真を数枚お送りいただけると幸いです。

お送りいただける場合、以下の(i)(ii)(iii)のいずれかの方法で提出をお願いします。

- (i)「レシートの貼付用紙」に写真を貼付し、上記②③の書類に同封して提出
- (ii)「レシートの貼付用紙」に写真を貼付せず、写真裏面に子ども食堂名を記入し、上記②③の書類に同封して提出
- (iii)写真をデータで送付(メールに添付して送付)
  - ・メールは、「助成決定のお知らせ」等、当財団からお送りしたメールアドレス宛てにお願いします。
  - ・メールの件名は、「フルーツ写真+子ども食堂名」にしてください。
  - ・写真データの容量が大きいとメールの送受信ができない場合があります。その場合は①データを圧縮(リサイズ)する、②メールを複数回に分けて送信する、等の対応をお願いします。

### <注意事項>

フルーツ等を購入したものの、子ども食堂を実施していない場合は、本助成事項を実施したことにはなりませんのでご注意ください。(※該当の期間中に子ども食堂を1回以上開催してください)

以上

(令和6年2月14日補足追加/青字部分)