「子ども食堂・地域食堂」をつくる準備　自分たちの活動を具体化してみるチェックシート

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **活動内容のこと** | | | **自分たちのこと** | | |
| 活動の目的 |  |  | 団体名・グループ名 | |  |
| 食堂の名前 |  | （個人名で活動） | |  |
| 開催場所 |  | 代表者 | |  |
| 開催頻度 |  | スタッフの役割分担 | メニューを決める人 |  |
| 運営時間 |  | 食材を調達する人 |  |
| 対象 |  | 場所を確保・予約する人 |  |
| 想定参加者人数 |  | チラシを作成して配る人 |  |
| メニュー |  | 活動資金を管理する人 |  |
| 参加費用 |  | 調理する人 |  |
| 事前申込制 | する（以下の項目を確認）・しない | 食品衛生に関する責任者 |  |
| 名前 |  | | |
| 住所 | **やること** | | |
| 緊急連絡先 | 会則・規約(活動の基本的なルール)をつくる。 | | |
| 申込窓口 | 収支計画書をつくる。 | | |
| 役所への確認 |  | 団体名義の通帳・印鑑をつくる。 | | |
| アレルギー対応 | できる・できない | 収支報告書をつくる。 | | |
| **備考** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |