

各務原市子ども食堂・子ども宅食支援事業補助金

# 令和8年度事業 交付団体用手引き

## < も く じ >

〇はじめに	1
1. 交付決定後の日程	2
2. 支払いについて	3
3. 補助事業の実施	3
4. 交付決定後の取り消し	4
5. 補助の対象となる経費	4
6. 補助事業の計画変更・中止・廃止	5
7. 中間報告	6
8. 実施報告	6
9. 関係書類の保存	7
10. 補助事業実施に関する注意事項	7

## < 参考 >

- 参考①：書類と記入例 . . . . . P. 8~12  
参考②：領収書等、添付書類の管理・提出方法 . . P.13~16  
参考③：情報の取り扱いへの注意点、安全対策 . . P.17~18

## < 問い合わせ・報告書類提出先 >

各務原市 健康福祉部 こども家庭センター

TEL : 058-383-7203 / FAX : 058-383-6365

E-mail : kodomokatei@city.kakamigahara.gifu.jp

# はじめに

この冊子は、各務原市子ども食堂・子ども宅食支援事業補助金の交付決定後の諸手続きや留意点及び補助事業の報告にあたっての留意事項をまとめた手引きとなります。

交付決定後の留意事項を記載しておりますので、必ずお読みいただき、適正に実施されますようお願いいたします。

## 注意！！

この補助金を目的外に使用したり、事業計画の変更や精算など必要な手続きがなされなかったりする場合は、補助金の支払いができなくなる場合がありますのでご注意ください。

また、虚偽報告をした場合は補助金の交付決定の全部もしくは一部を取り消し、返還していただくこととなりますのでご注意ください。

中間報告書・実施報告書の書類（様式）は、  
市ウェブサイト（[www.city.kakamigahara.lg.jp](http://www.city.kakamigahara.lg.jp)）からダウンロードできます。

ホーム > 子育て・教育 > 子育て支援・相談 > 子ども食堂・子ども宅食 >  
「子ども食堂・子ども宅食支援事業補助金 活用団体を募集」

市ウェブサイト二次元コード ➡



## 1. 交付決定後の日程

事業実施期間：交付決定を受けた月の初日～令和9年3月上旬

	交付団体	市
4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金交付決定</li> <li>補助金交付決定通知書の送付</li> </ul>
5月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           交付決定通知後の概算払い（前払い）の場合            交付決定通知書を受け取ってから         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           請求書を受領後、約2週間後に補助金を振込         </div>
6月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           速やかに請求書を提出         </div>	
7月		
8月		
9月		
10月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>令和8年10月1日（木）～16日（金）中間報告</li> </ul> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>進捗状況と報告書類の確認</li> </ul>
11月		
12月		
1月		
2月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>令和9年2月26日（金）実績報告書の仮提出</li> </ul> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書類の確認</li> <li>事業途中でも提出必須</li> </ul>
3月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>〈実績報告書の提出〉</p> <p>事業終了後30日以内もしくは令和9年3月8日（月）【厳守】までに提出</p> <p>※2月26日（金）までの仮提出で提出していない資料を提出</p> <p><b>※3月8日以降に事業を行う場合は終了後速やかに提出</b></p> </div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           実施報告後の支払い（確定払い）の場合            確定通知書を受け取ってから14日以内もしくは3月15日（月）までに請求書を提出  <b>※3月8日以降に事業を行う場合は実績報告書とともに提出</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付金額の確定</li> <li>確定通知書の送付</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           請求書を受領後、約2週間後もしくは3月31日（水）に補助金を振込         </div>

※事業の内容に変更がある場合は、随時ご相談をお願いします。  
変更届の提出が必要な場合があります。

## 2. 支払いについて

- 補助金の支払いは、「補助金交付請求書（様式第 13 号）」に記載された口座への振り込みにより行います。  
※ 必ず申請団体名と同じ名義の口座を使用してください。
- 補助金の支払いには、「補助金交付請求書（様式第 13 号）」の提出から 2 週間程度の期間が必要です。

### (1) 交付決定後の概算払い（前払い）

補助金の交付が決定した後に、団体の指定の口座に振り込みます。ただし、**申請段階で「交付決定後の概算払い（前払い）」を希望していた団体のみ**です。

**事業実施前** ● 「交付決定通知書（様式第 6 号）」を受領後、速やかに「補助金交付請求書（様式第 13 号）」に必要事項を記入の上、提出してください。

**事業実施後** ● 事業終了後に団体から提出された実施報告書類により、事業の効果や補助金の対象事業費を精査し、補助金の額を確定し、補助金確定通知書（様式第 12 号）を送付します。  
● 補助金の確定額が、事業実施前に「交付決定後の概算払い（前払い）」で交付した補助金の額を下回る場合には、その差額を 4 月中に返還していただきます。

### (2) 実施報告後の支払い（確定払い）

事業終了後に、団体の指定の口座に振り込みます。

**事業実施後** ● 事業終了後に団体から提出された実施報告書類により、事業の効果や補助金の対象事業費を精査し、補助金の額を確定し、「補助金確定通知書（様式第 12 号）」を送付します。  
● 補助金確定通知書（様式第 12 号）を受領してから 14 日以内もしくは 3 月 15 日（月）のどちらか早い日に、「補助金交付請求書（様式第 13 号）」に必要事項を記入の上、提出してください。  
**※3月8日以降に事業を行う場合は、実績報告書とともに提出。**

## 3. 補助事業の実施

補助の対象となる補助事業の実施期間は、

**令和 8 年 4 月 1 日（水）から令和 9 年 3 月上旬まで**です。

## 4. 交付決定後の取り消し

補助金の交付が決定した団体が、下記のいずれかに該当した場合は、補助金の全額を返還していただきます。

- 補助金を他の用途に使用したとき
- 補助事業を中止し、又は廃止したとき
- 補助事業に関する申請、報告、実施等について不当な行為があったとき
- その他補助金の運用が不適当と認められたとき

## 5. 補助の対象となる経費

(各務原市子ども食堂・子ども宅食支援事業金交付要綱 別表(第5条関係))

補助の対象となる経費は、実施期間内に実行され、かつ領収日が実施期間内である経費です。

※実施期間内とは・・・

交付決定をした日の属する月の初日から令和9年3月実施分まで

### 事業経費と認められないもの

- 事業に直接必要と判断できない経費
- 団体の経常的な活動に要する経費
- 団体の事務所を維持するための経費
- 団体自らに支払う経費  
(例：団体や構成員が所有する機器への賃借料、団体や構成員が所有する備品の購入など)

### 経費として相応しくないもの

- 支払い明細、根拠が明確でない経費
- 価格設定の適正性が明確でないものを購入するための経費

## 6. 補助事業の計画変更・中止・廃止

必ず事前にこども家庭センターまでご相談ください。

### 事業の計画変更の場合

補助事業の計画変更は、下記のいずれかに該当した場合に行っていただきます。

- 提出していただいた事業計画を変更する場合
- 補助対象経費総額の 20%以上の変更をする場合
- 代表者や団体所在地等を変更する場合

※補助事業の計画変更が承認され、補助対象経費の額が交付決定時よりも増額したとしても、補助金の増額は行いません。また、減額した場合は、減額した金額が補助金額になります。

※ご相談後、「補助事業計画変更承認申請書（様式第 7 号）」をこども家庭センターへ提出していただき、その結果を「補助事業計画変更承認（不承認）決定通知書（様式第 8 号）」により団体へ通知します。なお、必ず承認された後に実施してください。

### 事業の中止・廃止の場合

補助事業の計画変更の承認後、事業の中止・廃止を行ったときには、補助金を支給できないのでご注意ください。

## 7. 中間報告

参考①② P. 10～17

令和8年9月30日（水）までの【上半期】の補助事業の進捗状況、予算の執行状況をご報告ください。

[提出書類] ※市ウェブサイトからダウンロードできます（P.1 二次元コード参照）

	書類名	
必須	収支決算書（様式第 10 号）	※4月1日（水）～9月30日（水）までの実績をまとめてください。
	利用者数、配置スタッフ当報告書（様式第 11 号）	
	領収書の写し	
	報告用写真（購入備品・事業の様子）	

[報告期間]

令和8年10月1日（木）～10月16日（金）

## 8. 実施報告

参考①② P. 10～17

事業終了後 30 日以内 または 令和9年 3 月 8 日（月）

※3月8日以降に事業を行う場合は終了次第すぐに提出

[提出書類] ※市ウェブサイトからダウンロードできます（P.1 二次元コード参照）

	書類名	
必須	補助事業実施報告書（様式第9号）	※4月1日（水）～事業終了時までの実績をまとめてください。
	収支決算書（様式第 10 号）	
	利用者数、配置スタッフ等報告書（様式第 11 号）	
	領収書の写し	中間報告の提出以降のものをご提出ください。
	報告用写真（購入備品・事業の様子）	
	子どもの利用者の保護者及び地域の代表者からの意見が分かる書類	年に1回以上意見を聴く場を設けてください。

[仮提出期限]

令和9年3月も事業をされる場合、一度仮締めをしてご提出ください。

仮提出期限：令和9年2月26日（金）

## 9. 関係書類の保存（各務原市子ども食堂・子ども宅食支援事業補助金交付要綱 第9条）

補助団体は、補助事業の収支にかかわる帳簿、領収書その他の関係書類を、補助金の交付を受けた年度の3月31日から起算して5年間保存してください。

### ●調査・監査を受ける可能性があります

- ・市長若しくは委任・その命を受けた者の調査
- ・監査委員の調査（委任を受け、若しくは命を受けた者が行う調査）
- ・監査委員の監査

（各務原市補助金交付規則第18条より）

※監査委員は、地方自治行政における公正と効率の確保の見地から、市長の指揮監督を受けない独立の第三者執行機関として、地方自治法第195条第1項の規定に基づいて設けられています。

## 10. 補助事業実施に関する注意事項

補助事業の実施について、決まりやご留意いただきたい点、受けられる支援の内容を、以下参考資料にまとめています。資料をよく読み、適正な事業実施に努めてください。

- 参考①：書類と記入例 . . . . . P.9～12  
参考②：領収書等、添付書類の管理・提出方法 . . . P.13～16  
参考③：情報の取り扱いへの注意点、安全対策 . . . . P.17～18

書類の種類

1. 中間報告時・実施報告時に使用する書類

- 補助事業実施報告書・・・・・・・・・・書類と記入例 P.9【実施報告時のみ】
- 収支決算書・・・・・・・・・・書類と記入例 P.10
- 利用者数、配置スタッフ等報告書・・書類と記入例 P.11
- 補助金交付請求書・・・・・・・・・・書類と記入例 P.12【実施報告時のみ】

2. 計画変更・中止・廃止時に使用する書類

- 補助事業計画変更承認申請書（様式第 7 号）
  - ・・・必要な場合は子育て応援課にご相談ください。  
市ウェブサイトに掲載しております。

3. 補助金の交付を請求する時に使用する書類

- 補助金交付請求書（様式第 13 号）
  - ・・・市ウェブサイトに掲載しております。

様式第9号（第13条関係）

令和〇年〇月〇〇日

（宛先）各務原市長

（申請者）所在地  
団体名  
代表者名

交付申請書と同様

各務原市子ども食堂・子ども宅食支援事業実績報告書

年 月 日付け各務原市指令 第 号で交付決定を受けた各務原市子ども食堂・子ども宅食支援事業補助金に係る補助事業が完了したので、各務原市子ども食堂・子ども宅食支援事業補助金交付決定通知に記載の日付等を記入  
次のとおり

補助事業の種類	子ども食堂 ・ 子ども宅食	
補助事業の目的及び内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業計画書に記載した内容を記載</li> <li>・ 実施内容について記載</li> </ul>	
補助事業の効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業を実施した効果を記載</li> </ul>	
補助事業の着手及び完了日	着手日	令和〇年〇月〇〇日
	完了日	令和〇年〇月〇〇日
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 収支決算書（様式第10号）</li> <li>(2) 利用者数、配置スタッフ等報告書（様式第11号）</li> <li>(3) 補助対象経費の支払を証する書類</li> <li>(4) 写真その他補助事業の実施状況が分かる書類</li> <li>(5) 子どもの利用者の保護者及び地域の代表者からの意見が分かる書類（※子ども食堂を実施する場合のみ）</li> <li>(6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類</li> </ul>	

様式第10号（第13条関係）

収支決算書

運営に係る経費

(1) 歳出額

区分	支出額（円）	算出内訳
報償費	14,400円	300円×4名×12回
消耗品費	25,000円	レク費用
燃料費		
印刷製本費	10,000円	チラシ印刷代
光熱水費		
賄材料費	120,000円	月10,000円×12回
役務費		
保険料	12,000円	月1,000円×12回
委託料		
使用料及び賃借料		
合計	181,400円	

歳出額：本事業にかかった経費の金額を記入。  
領収書(コピー)の提出が必要。  
 ※領収書(コピー)がなければ補助対象とはなりません。  
 算出内訳：歳出額の詳細を記入。

(2) 歳入額

区分	収入額（円）	算出内訳
子ども食堂・子ども宅食の利用料収入	43,200円	大人12名×12回×300名
寄附金		
各務原市子ども食堂・子ども宅食支援事業補助金	120,000円	
団体負担	18,200円	
合計	181,400円	

歳入額：事業実施で実際に得た歳入額を記入。  
 ※「寄付金等その他の収入」がある場合は、行を追加して記載。また、その金額が記載された通帳のコピーを提出。  
 ※各務原市子ども食堂・子ども宅食支援事業補助金の金額は「補助金交付決定通知書」もしくは「変更通知書」に記載の金額を記入。

(1) 歳出額の合計と  
 (2) 歳入額の合計は  
 同額

(注) 経費が妥当とみなされない場合や領収書等がない場合、補助金が減額されることがあります。

様式第11号（第13条関係）

利用者数、配置スタッフ等報告書

(1) 利用者数、配置スタッフ数等について

実施年月日	大人の利用者数		子どもの利用者数		1回当たりの 実施時間	配置スタッフ数		
	計	うち高齢者 ・障がい者	計	うち支援を必 要とする子ども		計	責任者	ボラン ティア
4月21日	3	0	15	3	13:30～16:00	4	1	3
5月19日	4	0	15	3	13:30～16:00	4	1	3
6月 2日	3	0	15	3	13:30～16:00	4	1	3
7月 2日	3	0	14	2	13:30～16:00	4	1	3
8月18日	3	0	15	3	13:30～16:00	4	1	3
9月 1日	2	0	16	3	13:30～16:00	4	1	3
10月 6日	3	0	16	4	13:30～16:00	4	1	3
11月17日	3	0	14	3	13:30～16:00	4	1	3
12月24日	3	0	15	3	13:30～16:00	4	1	3
1月 5日	3	0	16	3	13:30～16:00	4	1	3
2月 2日	3	0	14	3	13:30～16:00	4	1	3
3月 2日	3	0	15	3	13:30～16:00	4	1	3
月 日					～			
月 日					～			
合計	36	0	180	36		48	12	36

(2) 利用者等の安全確保等について

保健所による飲食業の営業許可等	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 営業許可済 <input type="checkbox"/> 2. 営業許可申請中・申請予定 <input type="checkbox"/> 3. 保健所の指導の結果許可手続不要
傷害保険（ボランティア保険）の加入者数（必須）	配置スタッフ： 4人 利用者：大人 3人、 子ども 15人

※加入した保険の資料等を添付すること。

※書ききれないときは、別紙に記入すること。

様式第13号（第15条関係）

記入例

令和〇年〇月〇〇日

（宛先）各務原市長

（請求者）所在地  
 団体名  
 代表者名

交付申請書と同様

各務原市子ども食堂・子ども宅食支援事業補助金交付請求書

各務原市子ども食堂・子ども宅食支援事業補助金の交付を受けたいので、各務原市子ども食堂・子ども宅食支援事業補助金交付要綱第15条第2項の規定により、下記のとおり請求します。

記

1 請求金額 金 \_\_\_\_\_ 円

・交付決定後の概算払い（前払い）の場合：補助金交付決定通知書に記載の数字を記載  
 ・実績報告後の支払い（確定払い）の場合：補助金確定通知書に記載の数字を記載

2 補助金の振込先

金融機関名 (該当する名称の□に☑を記入)								<input checked="" type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 金庫 <input type="checkbox"/> 組合 <input type="checkbox"/> 農協
支店名 (該当する名称の□に☑を記入)	継続団体：市へ登録している口座を記載 新規団体：ご希望の振込口座を記載							支店 <input type="checkbox"/> 出張所 支所
預金種類 (該当する種類の□に☑を記入) 口座番号	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 普通 <input type="checkbox"/> 2. 当座							※ゆうちょ銀行の支店名は3桁の漢数字です。
口座名義人	(フリガナ)							

領収書は、補助団体が助成活動の実施に係る経費を適切に執行したことを証明するため  
に必ず必要な書類です。領収書は必ず保管し、提出してください。

**領収書が、基本項目を満たしていない場合や支払内容等が不明瞭な場合は、  
その経費は補助の対象となりませんので十分ご注意ください。**

領収書の基本項目 <例>物品購入等の場合



- ① 宛名 **正式な団体名（規約に記載してある）** で取得のこと。
- ② 領収日 **実施期間（令和6年4月1日～令和7年3月中）内** であること。
- ③ 領収金額
- ④ 但書き **支払内容と内訳（単価・数量等、根拠となるもの）** があること。  
 ※ 領収書以外に明細がわかるものがある場合、それらを添付することで  
 代用可  
 ※ 謝金は支払い対象日を明記。  
 例：「●月分ボランティア活動報酬として」
- ⑤ 受領者(社)名 **購入先の受領であること（代引き時の宅配業者の受領は不可）**  
 【会社・業者】屋号、住所、電話番号  
 【個人】住所、氏名 の記載があること
- ⑥ 受領印 **捺印** があること。

## レシートタイプの領収書

基本項目を満たせばレシートタイプの領収証も使用可能。（レシートタイプは所在地・捺印の省略可）

●●ストア ← ⑤  
058-3▲▲-●●●●

領収証

② → 令和〇年 7月▲▲日

○○○の会 様 ← ①

コピー用紙 A4    ¥360

④ → セロハンテープ

⑨0×5            ¥450

画用紙

⑨20×10        ¥200 ← ③

**合計¥1,010**

(注)商品名や宛名が明確でないものは不可↓

**100 えんショップ**

058-386-0111

領収証

令和〇年 7月〇日

100円商品 1    ¥108

100円商品 2    ¥108

**合計¥216**

**メビウス ゲームス**

(05815 8000  
www.ta-1101-games.jp)

またの御来店を  
お待ちしております  
ありがとうございました

2008年08月15日 13:20  
000000#9970            01

アモン1	内¥600
**小計	¥600
内税小計	¥600
個数	1個
現金	<b>¥600</b>

領収書の管理方法及び提出方法

領収書等の経費に関する書類は、**項目・申請事業予算書の件名ごと**に整理し、A4サイズの台紙に重ならないように貼付してください。

活動終了後の実施報告時には、台紙ごとコピーし、**コピーをご提出**ください。

報償費	23,100	ボランティア 3~4名(合計 33人) 1回 500円 × 14回
消耗品費	51,623	
燃料費	4,104	灯油
光熱水費	7,000	年間 14回 × 500円
賄材料費	100,892	

歳出の区分ごとにまとめて添付  
※賄材料費は月毎にまとめて添付

報償費 件名 ボランティア活動報償

賄材料費 件名 ●月分食材費

需用費 件名 チラシ・会議資料用紙代

領収書

令和〇年 8月▲▲日

●●●の会 様

¥1,600

但し A4 コピー用紙 2,500枚 × 2セット  
上記正に領収しました。

各務原市●●町▲-3  
Tel 058-3●●●-●×▲●  
★★文具店 印

予算にないものを購入した場合は、購入経緯など確認することがあります。

□□商店

Tel 058-2●●-□□××

領収書

令和〇年 11月〇〇日

●●●の会 様

¥800

A4 コピー用紙  
@800×1                      ¥800  
上記正に領収しました。

□□商店

Tel 058-2●●-□□××

領収書

令和〇年 12月××日

●●●の会 様

¥800

A4 コピー用紙  
@800×1                      ¥800  
上記正に領収しました。

### 収入の管理方法及び報告方法

補助事業で収入を得た場合、収支決算書「(2)歳入額」に記載してご報告ください。収入は通帳の記帳を元に確認をしますので、以下の手順で入金履歴を残してください。

1. 正式な団体名（規約に記載している名称）の口座をご用意ください。
2. 事業に関わる収入（事業収入・寄付金・その他）は全額を一度口座へ入金・記帳し、収入の件名を明記してください。

02-04-01	入金		100	100
02-04-20	振込	カミガハラシカイ	70,000	70,100
02-05-11	振込	ララタロウ	5,000	75,000
02-05-11			5,000	70,000
02-05-11	入金		25,000	95,000

中(2)歳入額

区分	収入額(円)	算出内訳
子ども食堂・子ども食堂の	12,300	大人1人300円
利用料収入		
自己負担金	1,249	
各務原市子ども食堂・子ども	200,000	
宅食支援事業補助金		
合計	213,549	

↓通帳の余白に件名を明記してください。

寄付金

利用料の収入 300円×●人分

3. 中間報告・実施報告時に、通帳をお持ちください。金額が記載されているページの写しをとらせていただきます。

### 報告用写真

補助事業の様子や、補助金で購入した備品の写真をご提出ください。

※備品の写真は、領収証と照らし合わせて確認ができるように撮影してください。

※補助事業の様子は、市で配布する印刷物やウェブサイト等で、紹介させていただくことがありますのでご了承ください。

### 補助金で印刷物等を制作する場合

中間報告・実施報告時に、制作した印刷物の実物をご提出ください。

※チラシなどは全て配布せず、報告用に手元に数部残してください。

### 補助金で備品を購入する場合

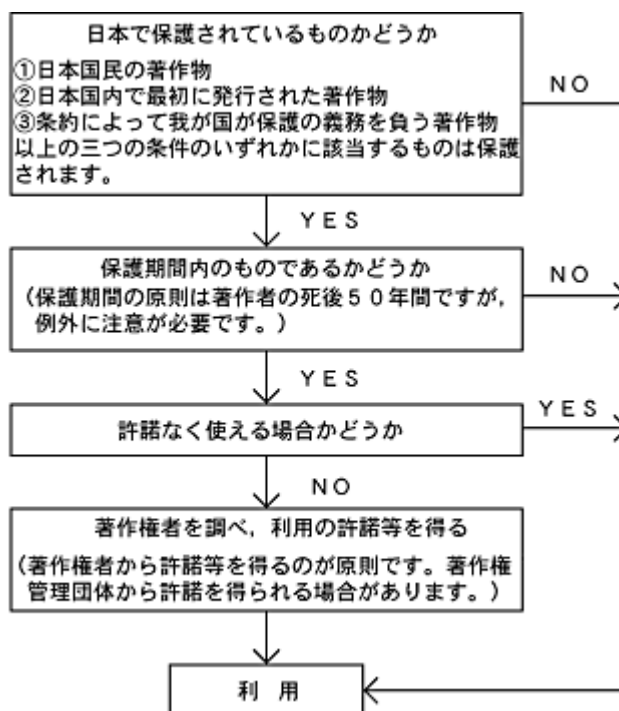
備品には、可能な範囲で『各務原市子ども食堂・子ども宅食支援事業補助金を受けて購入しました』等の文言を付してください。（シール・テープ・タグなど、方法は自由です。）

### ＜著作権の確認＞

事業に使用するデータに、外部から得た資料・文言・写真・イラスト・音楽などの著作物を用いる場合には、必ず許諾等について確認してください。

#### [著作物を使用する場合の手順]

著作物を利用する場合は、著作権者の許諾等が必要です。許諾等が必要かどうかについては、次の手順にしたがって調べてください。



他人の著作物は、著作権が制限を受けている場合のほか、原則として、著作権者に無断で利用することはできません。何らかの形で、法的に利用の権限を取得することが必要です。他人の著作物を利用する方法としては、次の四つの方法があります。

- (1) 著作権者から著作物の利用について許諾を受ける。
- (2) 出版権の設定を受ける。
- (3) 著作権の譲渡を受ける。
- (4) 文化庁長官の裁定を受ける。

【引用元】文化庁 「著作物の正しい利用方法」より

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/gaiyo/riyohoho.html>

### <肖像権への注意>

資料や広告宣伝物、SNS 等に使用する写真が自団体で撮影したものであっても、写真に団体とは関係ない人物が映っている場合、肖像権の侵害に当たらないか確認してください。

#### [肖像権の侵害にならないために行いたいこと]

- 被写体の同意を得る
- 人物を特定できない写真を選ぶ
- 人物を特定できないよう加工する

### <情報漏洩への注意>

資料や広告宣伝物、SNS 等に使用する写真に機密情報、公開できない資料などが映りこんでいないか確認してください。

### <個人情報の取り扱いに関する注意>

事業で参加者の個人情報を得る場合は、利用目的を明らかにし、同意を得た上で取得し、目的外に利用しないでください。

また、個人情報の扱いについては団体内で共有し、厳格に管理してください。

#### [漏洩事故にご注意ください～原因になりやすい事例～]

- 情報を保存している媒体（手帳、USB メモリなど）の盗難・紛失
- メール誤送信（一斉送信は BCC を利用／返信時の送信欄確認）
- 情報保存媒体へのコンピューターウイルス感染
- 写真への情報の映り込み など