

受付印

記入例 (校区用) No1-1

令和〇〇年4月1日

(宛先) 北名古屋市子ども会連絡協議会 会長

会長が自筆で記入

子ども会名 〇〇〇小学校区子ども会

会長名 〇〇〇 △△△

令和〇〇年度 〇〇〇小学校区子ども会 補助金交付申請書

このことについて、下記のとおり補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 子ども会員数

200 名

校区内の各子ども会員（各子ども会補助金交付申請書内の子ども会員数を参照する）の合計。

2 補助金申請額

30,000 円

補助金申請額は下記に算出方法記載。

3 行事計画書

別紙1のとおり

4 収支予算書

別紙2のとおり

※ 補助金算出内訳 20,000円 + (校区全子ども会員数 × 50円)

記入例 (校区用) No1-2

令和〇〇年度 〇〇〇小学校区子ども会行事計画書

1. 活動・事業名

実施予定日	行事・活動名	会場	参加予定人数	備考
4月21日	北名古屋市子ども会連絡協議会 総会	文化勤労会館	50人	
4月22日	廃品回収	〇〇小学校区内	50人	雨天決行
4月29日	校区指導書研修会	〇〇児童館	35人	
5月26日	ごみゼロ運動	〇〇小学校区内	200人	雨天延期
6月 9日	東尾張地区子ども会育成者研修会	〇〇市	1人	
6月23日	年少リーダー研修会・育成者交流会	健康ドーム	35人	
7月 未定	校区レクリエーション1	総合体育館	200人	
7月20日 ~31日	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども会の活動は、この年間行事計画書に全て反映されなければいけません。 ・実施予定日がまったく決まっていない場合は、「未定」と記入して提出してください。日程が決まり次第予定日の欄に記入し、市子連にお知らせください。 ・予定にはなかった行事をする場合は、決まり次第年間行事計画書に記載し、市子連にお知らせください。 ・行事が多く枠内に入らない場合は、枠を大きくするか、行を増やして対応して下さい。その場合、年間行事計画書のページ数が増えても問題ありません。 			
8月20日 ~31日				
9月 2日				
10月 8日				
10月 未定				
11月 未定	校区レクリエーション3	未定	200人	
12月21日	クリスマス会	健康ドーム	200人	
1月20日	6年生卒業お楽しみ会	未定	50人	
2月22日	校区子ども会 総会	〇〇児童館	40人	
2月23日	年少リーダー研修会・指導者研修会	総合体育館	35人	

2. 日常定例活動

毎月第2土曜日	役員会 (〇〇児童館)
毎月第3土曜日	理事会 (〇〇児童館)
毎月1回	北名古屋市子ども会連絡協議会役員会

記入例 (校区用) No1-3

令和〇〇年度 〇〇〇小学校区子ども会収支予算書

前年度収支決算書の差引収支残額を記入。

【収 入】

(単位：円)

科 目	予 算 額	説 明
前年度繰越金	〇〇〇〇円	
市補助金	30,000円	20,000円 + (200人 × 50円)
自治会補助金	〇〇〇〇円	〇〇自治会、〇〇自治会
〇〇会費	〇〇〇〇円	
廃品回収売却益	〇〇〇〇円	
廃品回収補助金	〇〇〇〇円	
雑入	〇〇〇〇円	利子〇〇円、その他〇〇円
合 計	◎◎◎◎◎◎円	

子ども会補助金交付申請書の補助金申請額を記入。

【支 出】

(単位：円)

科 目	予 算 額	説 明
廃品回収	〇〇〇〇円	お茶代
研修会費	〇〇〇〇円	講師料代、お茶代
行事活動費	〇〇〇〇円	レクリエーション、ラジオ体操、クリスマス会、お楽しみ会等
会議費	〇〇〇〇円	会場使用料、コピー代
事務費	〇〇〇〇円	事務用品代
〇〇〇	〇〇〇円	
〇〇〇	〇〇円	
合 計	◎◎◎◎◎◎円	

収入合計と支出合計は同じ。