

子ども会運営助成交付申請書記入例及び注意事項

(第1号様式)

(あて先)
名古屋市長

子ども会名 ●●子ども会

育成会事務所 名古屋市熱田区神宮三丁目1番15号

育成会会長名 育成会会長 ▲▲ ▲▲▲

子ども会運営助成金交付申請書

子ども会の運営費の助成を受けたいので、関係書類を添えて下記の通り申請します。

記

1 申請額

金 19,600 円

2 令和 8 年度結成状況 (結成) H25 年 4 月

育成会会長	(住所) <input checked="" type="checkbox"/> 育成会事務所の所在地に同じ
	(電話) 052-681-1431
子ども会会長	(氏名) ◆◆ ◆◆◆
会員数	(未就学) 4 人 (小学生) 5 人 (中学生) 6 人 (合計) 15 人

* 会員数のうち未就学の欄は、就学前 2 学年の幼児の数を記入してください。

油性ボールペン（消せるペンは使用不可）で記入してください。

訂正は、抹消線を引き、修正ペン、修正テープは使用しないでください。

- ①令和 8 年 4 月 1 日と記入。
- ②R8 年度の会長を記入。マンションの場合、住所は建物名と号数も記入。
- ③裏面の「市助成金」欄と一致すること。助成額は以下の通り。

子ども会会員数※	助成額
0 ~ 4 人	助成対象外（申請不要）
5 ~ 9 人	16,000 円
10 ~ 34 人	19,600 円
35 ~ 99 人	25,900 円
100 ~ 199 人	48,900 円
200 人 ~	71,900 円

※年中クラスから中学 3 年生までの子どもが助成対象。

- ④記入漏れが多いです。提出前に必ずご確認ください。
 - ⑤育成会事務所の住所と同じ場合は、チェックのみで構いません。
 - ⑥会員名簿（第 2 号様式）と一致することを必ずご確認ください。
- ※市の当該助成金は、文化、体育、奉仕等の遊びを中心とした子どもの集団活動に充ててください。
- ※帳簿や証拠書類の保管について、現金出納簿を整備し、領収証等を 5 年間保管してください。

※現金出納簿や領収証等は、提出を求められる場合があります。

子ども会運営助成交付申請書記入例及び注意事項

3 令和 8 年度予算

科 目	金 額	備 考
会 費	① 15,000 円	* 会費の合計
市 助 成 金	② 19,600 円	* 地域子ども会運営助成金（申請額）
事 業 用 収 入	③ 30,000 円	* 特定の事業のために得られる助成金 （上記市助成金を除く）、参加費等の収入計
そ の 他	④ 50,000 円	自治会助成金：10,000円 資源回収収入：9,998円 <input type="checkbox"/> 寄付金：10,000円 キャンプ参加費：20,000円 利息：2円
繰 越 金	⑤ 192,500 円	前年度からの繰越金
計	307,100 円	
科 目	金 額	備 考
事 業 費	⑥ 160,000 円	* 事業費の合計
行 事 名	行事別経費	開 催 場 所 開催月
新入生歓迎会	20,000 円	〇〇〇〇 4 月
キャンプ	100,000 円	〇〇〇〇 7 月
体育祭	20,000 円	〇〇〇〇 10 月
卒業生を送る会	20,000 円	〇〇〇〇 3 月
	円	月
	円	月
	円	月
	円	月
	円	月
	円	月
	円	月
	円	月
	円	月
	円	月
そ の 他	⑦ 147,100 円	●●●会費：30,000円 ▲▲▲費：20,000円 慶弔費：20,000円 予備費：77,100円
計	307,100 円	

<収入>

- ①R8 年度に徴収する予定の会費を記入。
- ②R8 年度に受け取る予定の市助成金を記入。表面の申請額と同額です。
- ③特定の行事のみに活用する予定の収入を記入。（特定の行事で集めた収入でも、何にでも使ってよいというものであれば、④「その他」に計上。）
例：盆踊りのための町内会からの補助金、クリスマス会の参加費
- ④③以外の収入や「何にでも使ってもよい」という前提で集めた収入を記入。備考欄にその内訳を記入。金額欄には、合計額を記入。
例：使う行事を限定しない助成金や寄付金、銀行預金の利子、協力金、資源回収（廃品回収）収入、環境事業所の資源回収事業

⑤令和 7 年度から実際に繰り越した金額を記入。

<支出>

- ⑥子どもが参加する行事の経費を記入。場所や月が未定の場合は、予定を記入。
例：子ども会行事の実施に係る費用、行事の賞品や参加賞の購入費用
- ⑦⑥以外の費用を記入。備考欄に、用途とその内訳を記入。金額欄には、合計額を記入。
例：大人のみの行事、香典、慶弔費、進級・卒業祝い

<経費区分の考え方>

- 例：記念品（商品券・図書券など）配布のみ→「その他」へ
行事で記念品等を配布する→「行事別経費」へ

*備考欄には、それぞれ明細が分かるよう内訳を記入してください。
*事業費欄には、行事ごとに係る経費、行事予定を記入してください。
*助成の対象となる行事は、「地域子ども会運営基準」を満たす、子どもの集団活動に限られます。