

子ども会補助金申請について

交付申請

様式①～⑤を、提出してください。

- ①補助金等交付申請書
- ②年間事業計画書
- ③収支予算書
- ④会員名簿
- ⑤請求書・委任状

提出期日：申請書作成でき次第、ご提出ください。

※来年度以降は、行事・活動実施予定日前までにご提出ください。

■様式1 補助金等交付申請書

所在地・団体名・代表者名・使用する印鑑は、全ての書類で統一してください。

【補助金申請額の計算方法】

1万円に小学生会員および役員（指導者は除く。）の数200円を乗じて得た額を加算した額を限度とします。

（例）小学生会員30人、役員10人の場合

$$1万円 + (30人 + 10人) \times 200円 = 18,000円$$

■様式2 年間行事計画書

行事・活動名、実施予定日等を記入してください。

■様式3 収支予算書

収支予算書をご記入ください。

収入合計と支出合計は、同じ額を記入してください。収入より支出が少なく、予備費や繰越金等がある場合は、項目に加えていただいてもかまいません。

※様式は、当様式の内容が記載してあれば、任意でもかまいません。

■様式4 名簿

役員及び小学生会員の氏名（学年）を記入してください。

※指導者の記入は必要ありません。

■様式5 請求書（兼委任状）

- ・請求者（住所・氏名等）は、様式1の申請書と統一してください。
- ・本人署名（直筆）の場合は、押印は必要ありません。
- ・口座名義人が、団体代表者ではない場合（会計の氏名等）は、下部の委任欄も必ず記載してください。

事業報告

事業終了後、様式⑥～⑧を提出してください。

⑥補助事業等実績報告書

⑦補助事業実績書

⑧収支決算書

提出期日：事業終了後、30日以内

※3月上旬に提出依頼のご連絡をします。年度途中で終了する場合は、市HPからダウンロードしていただくか、事務局へご連絡いただければデータをお送りします。