

## 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。(提出期日が難しい場合は、ご相談ください)

■提出期日：様式2に記載の行事・活動実施予定日前までにご提出ください。

- 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

#### ■様式1 補助金等交付申請書（記入例あり）

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。

所在地・代表者名は会長にあたる方の氏名でご申請ください。

##### 【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。
- ・宗教に関する行事等は除いてください。（該当するか悩まれる場合は、ご相談ください。）

#### ■様式3 収支予算書（記入例あり）

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。

そこから補助対象経費を確認します。

- ・様式2で記載した行事・活動にかかる収支を記載してください。
- ・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・積立金等がある場合は、項目に加えていただいてもかまいません。
- ・宗教に関する支出は除いてください。

#### ■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）（記入例あり）

- ・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。

■提出期日：事業終了後、30日以内

- 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

※2～3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。

### ■様式6 補助金等交付実績報告書（記入例あり）

- ・申請年度の代表者名をご記入ください。
- ・所在地・団体名・代表者名・使用する印鑑は、申請時の書類で統一してください。
- ・様式7及び様式8に加え、領収書の写しを添付してください。

### ■様式7 補助事業実績書

- ・行事・活動名、実施予定日等を申請時の計画書で提出した行事の実績を記入してください。計画時に記載がない行事は、対象外です。
- ・宗教に関する行事等は除いてください。

### ■様式8 収支決算書（記入例あり）

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。（会計報告等）そこから補助対象経費を確認します。

- ・様式7で記載した行事・活動にかかる収支のみを記載してください。
- ・収入合計と支出合計は、同じ額を記入してください。繰越金・積立金がある場合は、項目に加えていただいてもかまいません。
- ・宗教に関する支出は除いてください。

※実活動費の支出額が補助金申請額より下回る場合は補助金返還が必要となります。

窓口でのお問合せは担当者不在の場合がありますので、事前にお電話またはメールにてご一報ください。