

令和6年度
春日井市子ども会活動補助金
交付申請書類の作成

作成の前に、必ず読んでください。

【基本的なこと】

- 必ず最新（令和6年度）の様式を使用してください。
 - ※ ワード・エクセルの様式が、市ホームページからダウンロード
できます。（トップページのサイト内検索で、「子ども会」を検索
して、検索結果の一覧から「子ども会（春日井市子ども会活動
補助金）」を選択してください。）
- 交付申請書の代表者（会長）の印は、必要ありません。
- 「交付申請書類で注意すること」と「記入例」をよく見て、
黒のボールペンで記入してください。（又は、ワード、エクセルの
様式に入力し、印刷してください。）
- 正式な名称を記入してください。（規約（会則）どおり）
 - ※ 「子ども会」と「子供会」に注意してください。
 - ※ 「〇〇校区」など、校区名は付けないでください。
- 訂正するときは、その箇所に二重線を引いて訂正してください。
 - ※ 訂正印は、必要はありません。
 - ※ 修正液等による訂正は認められません。

【エクセル様式の主な機能】

○交付申請書で入力した情報が、次のとおり、他のシートに表示されます。

- ・事業報告書と収支報告書 子ども会の名称
- ・請求書 子ども会の名称、代表者(住所・氏名)、請求金額

○会員名簿と収支予算書では、会員数をチェックします。

○収支予算書シートでは、金額を入力すると収入・支出それぞれの合計金額が表示されます。

※ 収入・支出の合計金額不一致、説明(内訳)の未入力などもチェックします。

○各シートの右側には、入力(記入)方法の説明がありますので、参考にしてください。

※ 入力方法の説明は、ワード様式や手書きで作成する際にも、参考にしてください。

【請求書】

○請求書は、補助金の交付が決定した後、改めて提出していただきます。(委任状も同様です。)

※ 交付決定通知書と一緒に請求書を送付します。

この補助金は、「地域子ども会育成基準」に適合する
地域子ども会を対象に交付するものです。

【育成基準の主なポイント】

- 子どもを会員とすること。
- レクリエーション、その他の集団活動をする事。
- 目的、名称・所在地、会員、役員、会議、会費などを定めた
会則等を整備すること。

※ 詳しくは、12 ページの「地域子ども会育成基準（参考2）」
をご覧ください。

【問い合わせ先（提出先）】

こども未来部子育て推進課 青少年担当

※ 4月1日から、部の名称が「こども未来部」に変わります。

〒 486-8686 春日井市鳥居松町5丁目 44 番地 （☎：85-6151）

【目 次】

交付申請書類で注意すること

補助金交付申請書	.....	1
事業計画書	.....	2
収支予算書	.....	2
会員名簿	.....	3

記入例等

補助金交付申請書（記入例 1）	.....	4
事業計画書（記入例 2）	.....	5
収支予算書（記入例 3）	.....	6
科目一覧	.....	7
会員名簿（記入例 4）	.....	8

参 考

春日井市子ども会活動補助金交付要綱（参考 1）	.....	9
地域子ども会育成基準（参考 2）	.....	12

【交付申請書類で注意すること】

補助金交付申請書（記入例1 P. 4）

- 申請日は、令和6年4月1日から5月31日までの日付を記入してください。（申請期間）
- 代表者は、（新年度）令和6年度の代表者の住所、氏名、電話番号（携帯と自宅）を記入してください。
- 補助金交付申請額は、500円×会員数＋5,000円 で計算してください。
- 会員は、4月1日現在の子ども的人数を記入してください。
 - ※ 幼児は、就学前3年から就学前1年までの会員的人数です。

【市子連未加入の子ども会に必要な添付書類】

- 年間を通じて事故等を補償する保険に加入していることがわかる書類（加入申込書の控え、保険証券のコピー等）
 - ※ 市子連（春日井市子ども会育成連絡協議会）に加入している子ども会は、添付する必要はありません。

事業計画書 (記入例2 P. 5)

- 実施予定日の日付順に①、②…と付して記載してください。
- 参加人数は、子ども(会員)の参加予定人数を記入してください。
※ ラジオ体操や公園の清掃活動など、何日(何回)かに亘って実施する行事は、「毎回〇〇人程度」と記入してください。

収支予算書 (記入例3 P. 6)

- 収入の合計と支出の合計は、一致するようにしてください。
- 【収入】
- 会費は、規約(会則)で定める年会費と、4月1日現在の会員数(子どもの人数)から計算した金額を記入してください。
※ 幼児など会費が違う会員がいるときは、2段で記入してください。
(例) 1段目 金額 90,000円 会費 2,000円×会員数 45人
2段目 金額 5,000円 会費 1,000円×5人(幼児)
- 春日井市子ども会活動補助金は、交付申請額を記入してください。
- 前年度繰越金は、令和5年度実績報告における収支報告書の次年度繰越金の金額を記入してください。
- 【支出】
- 支出科目の振り分けは、「科目一覧」(P. 7)を参考にしてください。
- 予算書に次年度繰越金はありません。(予備費としてください。)
- 説明欄には、主なもの(金額が大きいもの)を記入してください。

会員名簿 (記入例4 P. 8)

○ 1ページ(1枚)に20人まで記載できます。

20人を超すときは、2ページ以降に記載してください。

※ 3ページ以上になるときは、No.が空白の様式に3, 4・・・と記入して作成してください。

※ エクセルの様式を使用すると、ページ番号とNo.を気にせずに1つのシートで入力、印刷ができます。

○ 必要な項目(氏名、住所、学年)が分かる会員名簿等があれば、この様式に代えて添付してもかまいません。

○ 小学生以外の子どもの学年は、次のように記入してください。

- ・幼稚園児 年少、年中、年長
- ・保育園児 3歳児、4歳児、5歳児
- ・中学生 中1、中2、中3

この名簿に記載した子どもの数と

①「交付申請書」の会員数(計)

②「収支予算書」の会費の説明の会員数

は、必ず一致するようにしてください。

第1号様式（第3条関係）

申請日を記入してください。
 ※（申請期間）
 令和6年4月1日～5月31日

正式な名称を記入してください。
 （規約（会則）どおり。）
 ※「〇〇校区」は、付けないでください。

令和6年4月24日

（宛先）春日井市長 石黒直樹

名 称 〇〇〇〇子ども会

（新年度）令和6年度の
 代表者（会長）の
 住所、氏名、電話番号を
 記入してください。

代表者 住 所 春日井市 〇〇町〇丁目〇〇番地〇〇
ヒルズ〇〇〇 〇〇号室
 氏 名 春日井 翔平
 （電話番号）携 帯 090-0000-4444
 自 宅 85-0000

会長印（私印）は、
 必要ありません。

補助金交付申請書

令和6年度春日井市子ども会活動補助金の交付を受けたいので、春日井市補助金等に関する規則第3条の規定により次のとおり申請します。

- 1 補助金交付申請額
- 2 補助事業の目的
 地域社会における健全な児童生徒
- 3 補助事業の内容

30,000 円

500円 × 会員数 + 5,000円
 で計算してください。
 例) 500円 × 50人 + 5,000円 = 30,000円

4月1日現在の会員（子ども）の
 人数を記入してください。

(2) 会員数

幼 児	小学生	中学生	計
5 人	45 人	0 人	50 人

- 4 添付書類
 - (1) 事業計画書 (2) 収支予算書 (3) 会員名簿 (4) 規約（会則）
 - (5) 年間を通じて事故等を補償する保険に加入していることがわかる書類（市子連に加入している子ども会は添付不要）

〇市子連に加入していない子ども会は、
 年間を通して事故等を補償する保険に加入していることがわかる
 書類（加入申込書の控え、保険証券等のコピー）を添付してください。

正式な名称を記入してください。
※ 交付申請書と同じ。

記入例2

令和6年度 事業計画書

実施予定日順に、
①、②・・・を付けて
記入してください。

名 称 ○○○○子ども会

子ども（会員）の
参加予定人数を
記入してください。

実施予定日	行	参加予定人数 (子ども)
① 4月6日	新1年生を迎える会	50人
② 5月5日	春のお楽しみ会 (ボウリング大会)	50人
③ 5月11日	資源回収	30人
④ 7月下旬	夏のレクリエーション (ラグーナ)	45人
⑤ 8月10日・11日	納涼盆踊り	40人
⑥ 8月19日 ～ 8月24日	ラジオ体操	毎回40人程度
⑦ 9月8日		30人
⑧ 11月3日	秋のお楽しみ会 (映画鑑賞)	45人 40人
⑨ 12月初め	資源回収	30人
⑩ 12月22日	クリスマス会	50人
⑪ 3月9日	卒業生を送る会	50人
⑫ 毎月第2日曜日	公園の清掃活動	毎月10人程度

日にちが決まっていないときは、
〇月初め、上旬・中旬などと
記入してください。

訂正するときは、
二重線を引いて訂正してください。

※ 訂正印は、必要ありません。

何日か続く (又は何回か行う) 行催事は、
1日 (又は1回) 当たりの平均的な人数を
「毎回〇〇人程度」と記入してください。

正式な名称を記入してください。

※ 交付申請書と同じ。

令和6年度 収支予算書

団体名 ○○○○子ども会

【収入】

(単位:円)

収入項目	金額	説明
費	90,000	会費 2,000円 × 会員数 45人
	5,000	会費 1,000円 × 5人 (幼児)
補助金	30,000	春日...
奨励金	60,000	区・町...
	75,000	廃品...
その他	20	利息
(雑収入・参加費)	40,000	ボウリング大会参加費、利息
前年度繰越金	74,424	
合計	374,444	

規約(会則)で定める年会費を記入してください。

交付申請額を記入してください。

4月1日現在の会員数(子ども)を記入してください。
※ 幼児など会費が違う会員がいるときは、2段で記入してください。

訂正するときは、二重線を引いて訂正してください。

※ 訂正印は、必要ありません。

【支出】

科目	金額	説明
報償費	10,000	クリスマス会マジシャン謝礼
費	120,000	夏のレクリエーションの交通費
費	75,000	クリスマス会等のお菓子、ジュース代
品費	25,000	コピー用紙代、卒業生への記念品代
本費	10,000	コピー代
役	1,100	切手代
務	40,000	子ども会保険料
費	880	保険料の振込手数料
使用料及び賃借料	76,000	映画鑑賞代 ボウリング代
その他	19,464	
(予備費)	16,464	
合計	374,444	

収入の合計と支出の合計は一致するようにしてください。

主なもの(金額が大きいもの)を記入してください。

ある科目の金額を訂正したときは改めて合計金額を計算し、収入・支出ともに正しい金額に訂正してください。

支出科目の振り分けは「科目一覧」を参考にしてください。

科 目 一 覧

科 目	説 明
報 償 費	講師、指導者等への謝礼
旅 費	電車などの運賃、バスの借上料、宿泊費
食 糧 費	食事代、お菓子や飲み物などの購入費
消 耗 品 費	記念品（図書券などを含む）、封筒、コピー用紙等の購入費
印刷製本費	コピー代、冊子などの作成費
通信運搬費	はがき、切手代
保 険 料	子ども会保険等の保険料、安全共済会会費、損害保険料
手 数 料	振込手数料
使用料及び賃借料	ボウリング代（ゲーム代、靴代）、映画鑑賞料 会議室等の施設使用料
そ の 他	上記以外の支出 （例）委託料（子ども会事業の委託料） 慶弔費、市子連会費 ※ 慶弔費、市子連会費などは、補助の対象にはなりません。 （補助対象経費ではありません。）

※ 旅行代理店等で申し込んだイベント等が、交通費や入場料がパックになったもので、内訳が分からないときは、「その他欄」に金額を記入し、「説明欄」にその内容を記入してください。

（例）

科 目	金 額	説 明
その他（ 旅費等 ）	120,000	夏のレクリエーション (ラゲーナ)旅行代(交通費、 チケット料金等込み)

正式な名称を記入してください。
※ 交付申請書と同じ。

令和6年度 会員名簿

名 称	〇〇〇〇子ども会
-----	----------

No.	氏 名	住 所	学年	備 考
1	〇〇大輔	〇〇町1丁目1番地	1	
2	△△△愛	〇〇町1丁目2番地 △△マンション102号	4	
3	××翔太	〇〇町1丁目3番地	5	No.4の弟
4	××真衣	〃	6	No.3の姉
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

小学生以外の子どもの学年は、
次のように記入してください。

※ 幼稚園児 年少、年中、年長
保育園児 3歳児、4歳児、5歳児
中学生 中1、中2、中3

この名簿に記載した子どもの数と
①「交付申請書」の会員数（計）
②「収支予算書」の会費の説明の会員数
は、一致するようにしてください。

春日井市子ども会活動補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 市は、地域社会における健全な児童生徒の育成を図るため、予算の範囲内で、子ども会等に対し補助金を交付するものとし、その交付については春日井市補助金等に関する規則（昭和54年春日井市規則第4号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において「地域子ども会」とは、地域子ども会育成基準（平成4年4月1日施行）に適合する子ども会であって、当該年度の4月1日において活動しているものをいう。

2 この要綱において「子ども会等」とは、春日井市子ども会育成連絡協議会（以下「連絡協議会」という。）及び地域子ども会をいう。

(補助事業)

第3条 補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次の事業とする。

- (1) 連絡協議会が行う子ども会の普及に関する事業及び連絡協議会の運営に関する事業
- (2) 地域子ども会が行う事業

(補助対象経費)

第4条 補助の対象となる経費は、補助事業に要する経費（前条第1号の事業にあつては、同号の事業に要する経費の総額）のうち次の経費とする。

- (1) 報償費、旅費、需用費（食糧費、消耗品費、印刷製本費及び修繕料）、役員費（通信運搬費、保険料及び手数料）、委託料並びに使用料及び賃借料
- (2) 前号の経費のほか、市長が必要と認める経費

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助の対象となる経費に相当する額以内の額とし、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額を限度とする。

- (1) 第3条第1号に定める事業 当該年度の4月1日に連絡協議会に加入している子ども会の数に21,000円を乗じて得た額

- (2) 第3条第2号に定める事業 当該年度の4月1日に当該地域子ども会に加入している会員の数に500円を乗じて得た額に5,000円を加えた額
(申請の期日)

第6条 規則第3条に規定する申請の期日は、当該年度の5月31日とする。
(申請書に添付すべき書類)

第7条 規則第3条第3号の規定により補助金交付申請書に添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 規約
(2) 申請する年度における加入者名簿(地域子ども会は会員名簿)
(3) 年間を通じて会員の事故等を補償する保険に加入していることを明らかにする書類(連絡協議会に加入していない地域子ども会に限る。)
(申請の取下げのできる期間)

第8条 規則第5条第1項の規定により申請の取下げをできる期間は、交付決定通知を受けた日から10日以内とする。
(補助金の交付方法)

第9条 補助金は、規則第4条の補助金の交付決定をした後、子ども会等の請求に基づき当該交付決定額の全額を交付し、規則第10条の規定による交付すべき補助金の額を確定した後に精算する。
(実績報告)

第10条 規則第9条の実績報告は、補助事業実績報告書に次の書類を添えて、申請のあった年度の3月31日までに市長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
(2) 収支報告書
(検査等)

第11条 市長は、子ども会等に対し、補助金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、その目的を達成するために必要な限度において、補助金の使途について必要な指示をし、報告書の提出の提出を命じ、又はその状況を実地に検査することができる。
(雑則)

第12条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成19年4月1日から施行する。
(春日井市子ども会活動推進事業等補助金交付要綱及び地域子ども会活動補助金交付要綱の廃止)
- 2 春日井市子ども会活動推進事業等補助金交付要綱(平成13年4月1日施行)及び地域子ども会活動補助金交付要綱(平成4年4月1日施行)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 廃止前の春日井市子ども会活動推進事業等補助金交付要綱及び地域子ども会活動補助金交付要綱に基づき交付を受けた補助金の実績報告については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 改正後の春日井市子ども会活動補助金交付要綱の規定は、令和5年4月1日以後の申請に係る補助金について適用し、同日前の申請に係る補助金については、なお従前の例による。

地域子ども会育成基準

1 設置目的

地域子ども会は、異なる年齢の子ども達が交流し、協力して活動することにより、子ども達の自主性と社会性を高め、その健全な成長とともに、地域社会における福祉の増進に資することを目的とする。

2 構成要件

- (1) 会員は、就学前3年の幼児から中学校第3学年までであること。
- (2) 世帯が異なる複数の学年の会員がいること。
- (3) 会員並びに会員の保護者及び趣旨に賛同する成人等（以下「保護者等」という。）で構成すること。
- (4) その他、市長が適当と認めるもの

3 活動内容等

- (1) 会員の余暇を利用し、レクリエーションなどの集団活動を行うこと。
- (2) 集団活動は、年間を通じて計画的に行うものとし、おおむね60%以上の会員が参加できるように計画すること。
- (3) 役員を選出については、保護者等の互選によるなど民主的な方法により行うこと。
- (4) 第1号の活動にあたっては、年間を通じて会員の事故等を補償する保険に加入していること。

4 会則等の整備

おおむね次の事項について会則を定めるものとする。

- (1) 目的
- (2) 名称及び事務所の所在地
- (3) 会員の資格に関する事項
- (4) 役員に関する事項
- (5) 会議に関する事項
- (6) 会費の額及び徴収方法に関する事項
- (7) 経理に関する事項

5 帳簿等の整備及び保存

(1) 次の書類を整備するものとする。

ア 会員及び役員の名簿

イ 活動記録

ウ 予算書、決算書及び現金出納簿

(2) 活動に係る関係帳簿及び証拠書類は、事業年度終了後5か年間保管するものとする。

附 則

この基準は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成19年9月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、令和2年4月1日から施行する。