

令和7年度  
春日井市子ども会活動補助金  
実績報告書等の作成と提出

作成する前に、必ず読んでください。

○ 必ず最新（令和7年度）の様式を使用してください。

※ ワード・エクセルの様式は、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「春日井市子ども会活動補助金」  
を選択してください。）

○ 「実績報告書等で注意すること」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、必要ありません。  
※ 修正液等による訂正は認められません。

## 【提出方法】

○市役所窓口に持参、又はメールで提出してください。

※ ただし、メールの場合、窓口のようにその場で訂正することができませんので、訂正が必要なときでも期限までに再提出できるよう、余裕をもって提出してください。

## 【エクセル様式の主な機能】

○「実績報告書(最初に入力)」で入力した子ども会の名称が、事業報告書と収支報告書に表示されます。

○収支報告書では、金額を入力すると収入及び支出の合計金額が計算されます。

※ 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、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。

## 【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

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

メール: kosodate@city.kasugai.<sup>エル</sup>lg.jp

## 【目 次】

### 実績報告書等の作成で注意すること

実績報告書 .....	1
事業報告書 .....	1
収支報告書 .....	2

メールでの提出で注意すること .....	3
----------------------	---

### 記入例

実績報告書（記入例 1） .....	4
事業報告書（記入例 2） .....	5
収支報告書（記入例 3） .....	6

科目一覧 .....	7
------------	---



## 【実績報告書等の作成で注意すること】

### 実績報告書 （記入例1 P. 4）

○報告日は、(年度末)令和8年3月31日以前にしてください。

※ 最後に実施した行催事の実施日より前の日付にならないようにしてください。(報告は事業完了後です。)

○申請時から代表者が交代したときは、理由書(様式は自由)を併せて提出してください。(交代を決めた総会の資料等があれば、写しを添付してください。)

※ 市に書面で連絡済の子ども会は、理由書はいりません。

### 事業報告書 （記入例2 P. 5）

○実施した日付順に、①、②…を付けて記載してください。

○参加人数は、参加した子ども(会員)の人数を記入してください。

※ 保護者や世話人は、人数に含めないでください。

※ ラジオ体操のように何日(回)かに亘って実施した行催事は、平均的な参加人数を「毎回〇〇人程度」と記入して下さい。

○中止したときは、行催事名は「行催事名(中止)」とし、参加人数に「—」と記入してください。

○中止して、代わりに何かしたり、何か配ったりしたときは、行催事名に「行催事名(中止、代わりに行ったこと)」、参加人数に、対象の子ども的人数を記入してください

## 収支報告書（記入例3 P. 6）

○収入の合計と支出の合計が一致するようにしてください。

※ 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。

### 【収入】

○会費は、会費・会員数から計算した金額と一致させてください。

※ 幼児など年会費が違ふ会員がいるときや、年度途中の加入、脱会等で、納入した会費が満額でない会員がいるときは、  
1段目に、満額の会員の金額、会費・会員数を  
2段目に、満額でない会員の金額、会費・会員数、その理由を  
記入してください。

○春日井市子ども会活動補助金は、市から交付された補助金額を記入してください。

○前年度繰越金は、交付申請時の収支予算書と一致しているか注意してください。

### 【支出】

○どの科目に該当するかの振り分けは、「科目一覧」(P. 7)を参照してください。

○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。

メールでの提出で注意すること

○件名は、「実績報告(〇〇子ども会)」としてください。

○ワード又はエクセルで各報告書を作成し、添付してください。

○受信後、内容を確認して結果を返信します。

※ 翌日(休日の前日に送信したときは、次の平日)までに返信  
(又は電話)がないときは、電話で問い合わせてください。

※ 訂正が必要なときは、速やかに訂正後の報告書を送信して  
ください。

【ワードの様式で作成したとき】

○各報告書のファイル名は、次のとおりにしてください。

- ・実績報告書(〇〇子ども会)
- ・事業報告書(〇〇子ども会)
- ・収支報告書(〇〇子ども会)

【エクセルの様式で作成したとき】

○報告書のファイル名は、「実績報告書等(〇〇子ども会)」  
としてください。

(年度末) 令和 8 年 3 月 31 日以前にしてください。

※ 最後に実施した行催事よりも前の日付にならないようにしてください。

第 5 号様式 (第 9 条関係)

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 8 年 3 月 25 日

(宛先) 春日井市長 石黒直樹

名 称 〇〇〇〇子ども会

代 表 者 住 所 春日井市 〇〇町〇丁目〇〇番地〇〇

〇〇〇ハイム 〇〇号室

氏 名 春日井 美桜

携 帯 090-△△△△-☆☆☆☆ 自 宅 85-〇〇〇〇

メー ル minnano-kodomokai@\*\*\*\*\*. \*\*. jp

今年度 (令和 7 年度) の  
代表者 (会長) の  
住所、氏名、電話番号、  
メールアドレスを  
記入してください。

## 補 助 事 業 実 績 報 告 書

令和 7 年 6 月 5 日付け 7 春子推第 29-2 号で補助金の交付決定を受けた令和 7 年度春日井市子ども会活動補助金に係る事業を完了したので、春日井市補助金等に関する規則第 9 条の規定により、次のとおり報告します。

### 【申請時から、代表者が交代したとき】

1 事業報告書

理由書 (様式は自由) を併せて提出してください。

※ 交代を決めた総会等の資料があれば、写しを添付してください。

2 収支報告書

(市に書面で連絡済の子ども会は、理由書は必要ありません。)



正式な名称を記入してください。

※ 実績報告書と同じ。

## 令和7年度 事業報告書

実施した日付順に  
①、②・・・を付けて  
記載してください。

名 称	〇〇〇〇〇子ども会
-----	-----------

子ども（会員）の  
参加人数を  
記入してください。

実 施 日	行 催 事 名	参 加 人 数 (子ども)
① 4月5日	新1年生を迎える会	54人
② 5月5日	春のお楽しみ会（ボウリング大会）	45人
③ 5月10日	廃品回収	20人
④ 8月18日 ～8月23日	ラジオ体操	（毎回35人程度）
⑤ 7月26日	夏のレク（ワーク）	45人
⑥ 8月9日・10日	納涼盆踊	40人
⑦ 11月3日	秋のお楽しみ会（映画鑑賞会）	50人 <del>45人</del>
⑧ 11月29日	資源回収（中止）	—
⑧ 12月21日	クリスマス会	（55人）
⑨ 3月8日	（中止、全員にお菓子を配布） 卒業生を送る会	55人
⑩ 毎月第2日曜日	公園の清掃活動	（毎回15人程度）

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。

中止して、代わりに何かしたり、  
何か配ったりしたときは、  
行催事名（中止、代わりに行ったこと）、  
参加人数に、対象の子どもの人数  
を記入してください。

何日か続いた（又は何回か行った）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。

※ 実績報告書と同じ。

## 令和7年度 収 支 報 告 書

### 記入例3

- ・ 幼児など年会費が違う会員
- ・ 途中加入や退会で会費が満額でない会員がいるときは、  
2段書きで記入してください。

〇〇〇〇〇子ども会

(単位: 円)

金 額		説 明
会 費	100,000	会費 2,000 円 × 会員数 40 人
	5,000	会費 1,000 円 × 5 人 (幼児)
補 助 金	32,500	春日井市子ども会活動補助金
励 金	80,000	区・町内会等補助金
	62,000	廃品回収、資源回収団体奨励金等
その他	20	利息
( 雑収入・参加費 )	54,000	ボウリング大会参加費
前年度繰越金	55,274	
合 計	388,794	

交付された  
補助金額を  
記入して  
ください。

交付申請時の  
収支予算書と、  
一致しているか  
注意してください。

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	
報 償 費		
旅 費		
食 糧 費	71,500	新1年生を迎える会お菓子、ジュース代 クリスマス会のお菓子代
消 耗 品 費	<del>24,000</del> 25,000	コピー用紙代、卒業生への記念品代
印 刷 製 本 費	3,000	コピー代
通 信 運 搬 費	1,100	切手代
務 保 険 料	24,000	子ども会用保険代
費 手 数 料	440	振込手数料
使用料及び賃借料	94,000	映画鑑賞代、ボウリング代
そ の 他		夏のレクリエーション旅行代
( 旅費等 )	130,000	
前年度繰越金	<del>40,754</del> 39,754	
	388,794	

収入の合計と  
支出の合計が  
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。

支出科目の振り分けは、  
「科目一覧」を  
参照してください。

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。

## 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 ）	130,000	夏のレクリエーション （のんほいパーク）旅行代 （交通費、入園料等込み）