

# 子ども会指導者の手引き

一宮市児童育成連絡協議会

令和6年2月

## 一宮市児童育成連絡協議会

一宮市栄3丁目1番2号 尾張一宮駅前ビル 4F  
(社会福祉協議会内)

TEL 0586-85-7024

FAX 0586-85-7025

E-mail [kodomokai@138sk.org](mailto:kodomokai@138sk.org)

業務時間 午前9時00分～午後5時15分(土日祝日を除く)

<https://www.intell-inc.com/ichinomiya.jido-ren/>

### <一宮市児童育成連絡協議会 事務局案内>

#### ○電車でお越しの場合

改札を出て駅構内を東へお進みください。

しばらく進むと右手に観光案内所が見えますので、その右手入り口から建物に入ります。

すぐエレベーターで4階へあがっていただくと事務所入り口になります。

#### ○車でお越しの場合

i-ビル立体駐車場の3階をご利用いただくと便利です。

車から降りて i-ビル本館へ向かいます。そのままテラス部分(シビックテラス)を横切り、建物南部分へ入ります。

すぐエレベーターで4階へあがっていただくと事務所入り口になります。



## ＜子ども会提出書類年間スケジュール＞

下記の予定で子ども会指導者が、連区児童育成協議会等を介し、事務局へ書類の提出をしていただきます。

前任者から前年度の書類を引き継ぎ、記入の際の参考としてください。

書類の種類	配付時期	提出時期	説明ページ
1. 地域子ども会指導者個票	11月	2月上旬	P2.3
2. 地域子ども会実態調査書	2月	4月上旬	P4～P13
3. 子ども会活動事業助成金等交付申請書	5月	6月上旬	P14～P18
4. 子ども会活動事業等完了報告書	2月	4月上旬	P19～P23

※地域子ども会指導者個票、地域子ども会実態調査書については、一宮市児童育成連絡協議会ウェブサイトよりダウンロードができます。

ウェブサイト

<https://www.intell-inc.com/ichinomiya.jido-ren/>

「一の宮っ子」にて検索できます。

※子ども会活動事業助成金等交付申請書、子ども会活動事業等完了報告書については、ウェブサイトからダウンロードができませんので再発行などの場合は、一宮市児童育成連絡協議会までお問い合わせください。

※安全共済会加入申込書については、4月の安全指導委員会議にて、各連区の安全部長に配付・説明を行います。その後、連区より各子ども会へ配付・説明が行われ、提出時期が5月中旬になります。（申込書は、ウェブサイトよりダウンロードができます。）

※シニア・ジュニアリーダーの派遣依頼について(P24)

地域の子ども会事業に参加してお手伝いをさせていただきます。クリスマス会やお別れ会等、派遣のご要望があればP24の記入例を参考にして申し込みをお願いいたします。（派遣依頼書については、ウェブサイトよりダウンロードができます。）

※福祉バスの申し込みについては、福祉部福祉総務課福祉総務グループ（本庁舎2階28番窓口） ☎ 0586-28-9015(直通)へお問い合わせください。

## 1. 地域子ども会指導者個票

- (1) 提出時期 2月上旬
- (2) 提出先 各連区児童育成協議会を通じて事務局へ提出してください。
- (3) 記入上の注意 (P3参照)
  - ① 消せるボールペンや鉛筆、シャープペンは使用しないでください。
  - ② 訂正する場合は、訂正箇所には2本線を引く。  
※修正ペン・修正テープは使用しないでください。
  - ③ 地域子ども会の No.は記入しないでください。
  - ④ 子ども会名の欄には、子ども会旗を見て正しく記入すること。  
また、子ども会旗のない子ども会は、前任者より聞くなどして、正しく記入してください。
  - ⑤ 児童の学年は、4月からの新学年を記入してください。  
※会長(児童)氏名欄は、提出時点で決まっていない場合は、空欄で結構です。4月にご提出いただく『地域子ども会実態調査書』に記入してください。
  - ⑥ 指導者氏名の欄には、大人の氏名及びふりがなを記入してください。  
(原則として、常時子ども会活動に実働できる方)  
指導者……地域子ども会全体の取りまとめを行う。
  - ⑦ 住所欄には、郵便番号・現住所(丁目・地番)・方書(マンション名・部屋番号等)まで正確に記入してください。  
電話番号は日中連絡が取れる番号を記入してください。
  - ⑧ 副指導者氏名・安全係氏名の欄は、大人の氏名を記入してください。  
・副指導者……指導者の補佐をする。指導者に不都合が生じた場合は代行する。  
・安全係……子どもたちの動向や、子ども会行事等について、安全面から気を配っていただき、安全意識の高揚に努める。
  - ⑨ 子ども会が解散や休会する場合は、欄外に理由も明記し、「解散」または「休会」と記入してください。  
(例) 令和6年度より人数減少のため休会 等

《記入例》

令和6年度 地域子ども会指導者個票

No. 記入 しない	地域子ども会	連区名	子ども会名は正 式名称を記入。 略称は記入しな いでください。		☆ ☆ 連区
		ふりがな			○ ○ ○ ○ ○
		子ども会名			○ ○ ○ ○ ○ 子ども会
	ふりがな	おわり はるひこ		会長(児童)の学校	○ ○ 小学校
	会長(児童)氏名	尾 張 治 彦		学 年	6 学年
	ふりがな	いちのみや まちこ			
	指導者氏名	一 宮 町 子			
	住 所	〒○○○-○○○○ 一宮市本町△丁目△番△号 一宮マンションG棟△△号			
		電話 △△-△△△△			
	ふりがな	とうかい たろう		電話 △△-△△△△	日中連絡が取 れる電話番号を 記入してくださ い。
	副指導者氏名	東 海 太 郎			
	ふりがな	あいち はなよ		電話 △△-△△△△	
	安全係氏名	愛 知 花 代			

※「個票」を提出した後で、子ども会指導者が代わる場合は、速やかに一宮市児童育成連絡協議会へ連絡してください。あわせて連区の会長もしくは指導部長に連絡してください。

## 2. 地域子ども会実態調査書

- (1) 提出期間 4月1日～4月10日とする。  
但し、1日及び10日が土・日曜日(休務日)の場合は、期日を  
日数分順延する。
- (2) 提出先 各連区児童育成協議会を通じて事務局へ提出してください。
- (3) 提出書類
- ① 地域子ども会実態調査書(P5)・・・3部
  - ② 活動年間事業計画書(P6)・・・3部
  - ③ 子ども会会員名簿(P7)・・・3部
  - ④ 会 則(P12.13)・・・1部
- 会則がない場合は、P12・13を参考にして作成してください。

※提出書類の①～③は、1部ずつしか配付しませんので、原本記入後、  
2部コピーして、3部とも連区に提出してください。

- (4) 記入上の注意 (P5からP11参照) …… パソコン可
- ① 消せるボールペンや鉛筆、シャープペンは使用しないでください。
  - ② 訂正する場合は、定規を使用して2本線を引く。  
※修正ペン・修正テープは使用しないでください。
  - ③ 単子番号は地域子ども会指導者個票の番号を確認の上、記入してください。  
《不明な点は、各連区の役員に確認してください。》

※「地域子ども会実態調査書」提出後に、子ども会指導者が代わる場合は、  
「地域子ども会指導者変更届」(P8)と「安全共済会変更届」を提出してください。

**《記入例》**

令和6年度

地域子ども会実態調査書

1 子ども会名 〇 〇 〇 〇 子ども会 設立年月日  
 (旧子ども会名 △ △ △ △ 子ども会) ☆☆ 〇〇年 〇月 〇日

2 指導者氏名 (ふりがな) いちのみや まちこ 一宮 町子 年齢 37 才 **和暦で記入してください。**

住所 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇 一宮市 本町△丁目△番△号

**住所は丁目・地番・方書を正確に記入してください。** (住宅名 一宮マンション G 棟 △△△号)

電 話 〇〇-〇〇〇〇

3 子ども会協力者数 (大人) 6 名

(ふりがな)

4 子ども会会長氏名 (児童) おわり はるひこ 尾張 治彦

**日中連絡が取れる電話番号を記入してください。**

学校名 一宮市立 〇〇 小学校 第 6 学年

5 子ども会役員数 (児童) 副会長 2 名 書記 1 名  
 会 計 1 名 班 長 4 名

6 子ども会会員数 (次表の人数と名簿の人数と一致すること)

区分	小学生						小計	その他		小計	合計
	1	2	3	4	5	6		中学生	未就学児		
男	1	4	1	2	1	3	12	0	2	2	14
女	4	2	1	4	3	1	15	0	1	1	16
合計	5	6	2	6	4	4	27	0	3	3	30

7 子ども会会費 1人年額 〇 〇 〇 円

**《記入例》**

単子No. \_\_\_\_\_

令和6年度 活動年間事業計画書

月	事業名	月	事業名
4	例会 役員会 ・新入生歓迎会 ・資源ごみ回収	10	例会 役員会 ・町内運動会参加 ・ごみゼロ運動
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>月毎の行事を記入してください。            (役員会・新入生歓迎会・スポーツ大会(練習)・ラジオ体操・公園清掃・資源ごみ回収等。)</p> <p>※この計画書は『全国安全共済会』の申込みに使用しますので、提出後の行事変更(新たに行事が追加されたり、実施月が変更となった場合は「年間事業計画変更届」(P9)を提出してください。</p> </div>		
6			
7	〇〇〇 ・七夕まつり ・ラジオ体操	1	〇〇〇 ・新年子ども会大会参加 ・資源ごみ回収
8	例会 ・ラジオ体操 ・盆踊り大会 ・映画会	2	例会 ・スケート教室 ・代表研修会
9	例会 ・お宮掃除 ・町内運動会	9	例会 役員会 総会 ・お別れ会

連区名・子ども会名・住所・氏名  
を記入してください。

上記のとおり相違ありません。  
令和5年4月1日

○ ○ 連区 \_\_\_\_\_ ○ ○ ○ 子ども会 \_\_\_\_\_  
 指導者住所 一宮市本町△丁目△番△号 G棟△△号  
 指導者氏名 一宮 町子 \_\_\_\_\_



**《記入例》**

単子No. \_\_\_\_\_

令和6年度 子ども会会員名簿

○ ○ 連区 ○ ○ ○ 子ども会 No. ( )

No.	氏名	性別	学年	No.	氏名	性別	学年
1	山田 二郎	男	1				
2	山本 三郎	男	1				
3	愛知 花子	女	1				
<p><b>1. 会員資格</b>                      子ども会活動に参加する小学校児童、中学校生徒、翌年度小学校へ入学する未就学児童(年長児)であること。                      ※子ども会活動に参加しない未就学児童・中学生は名簿に載せない。</p> <p><b>2. 記入順序</b>                      小学生児童から学年順に6年生までの会員名を記入し、次に中学生・未就学児童(年長児)の順に記入すること。                      会員氏名の前欄のNoは、会員人数を確認してから数字を記入する。</p> <p>※人数の変更等があった場合は、記入例(P10.11)を参照して提出してください。                      4/19(金)までは受付します。<u>4/20(土)以降は提出不要です。</u></p>							
16	佐藤 太郎	男	年長				

備考

1. 記入順序 小学校・中学校・未就学児童(年長児) ※小中学校は1年生から学年順
2. Noは、全員記入してから記入する。(調査書の合計人数と同数とする。)

**《記入例》**

**地域子ども会指導者変更届**

年 月 日

(宛先)  
一宮市児童育成連絡協議会長

この度 私こと、一宮 町子 は、  
( 引越 )のため、地域子ども会の指導者として職務の遂行ができなくなりましたので、連区児童育成協議会長の同意を得て、下記のとおりお届けいたします。

記

連区 子ども会名		☆☆連区	〇〇〇 子ども会
後任指導者	指導者住所	一宮市 桜△丁目△番△号 □□マンション A棟 102号	
	ふりがな	あいち さくらこ	電話番号
	指導者氏名	愛知 桜子	△△-△△△△
前任指導者	指導者住所	一宮市 本町△丁目△番△号 〇〇マンション G棟 △△号	
	指導者氏名	一宮 町子	電話番号 △△-△△△△

日中連絡が取れる電話番号を記入してください。

上記のとおり地域子ども会指導者の変更にご同意します。

( ☆☆ )連区児童育成協議会  
連区会長の署名が必要です。 会 長 東海 一郎

# 《記入例》

## 子ども会年間事業計画変更届

下記のとおり、年間事業計画を変更します。

月	事業計画変更前	事業計画変更後
4		
5		
6		
7	・例会 ・七夕まつり ・ラジオ体操	・ <u>映画会</u>
8	・例会 ・ラジオ体操 ・盆踊り大会 ・ <u>映画会</u>	
9		
10		
11		
12	・例会 ・役員会 ・クリスマス会 ・資源回収	・ <u>公園掃除</u>
1		
2		
3		

変更となった行事のみを記入してください。  
(例) 8月の映画会が7月に変更となった場合

変更となった行事のみを記入してください。  
(例) 12月の行事に新たに追加となった場合

年 月 日

(宛先) 一宮市児童育成連絡協議会長

〇 〇 連区 〇 〇 〇 子ども会

単子No. \_\_\_\_\_ 指導者氏名 \_\_\_\_\_ 一宮 町子 \_\_\_\_\_

《記入例》

年 月 日

子ども会実態調査書会員名簿 追加・削除届

○ ○ 連 区

単子No. \_\_\_\_\_

○ ○ ○ 子ども会

指導者氏名 <sup>いちのみや まちこ</sup>  
一宮 町子

会 員 氏 名

①追加 ・ 削除 <sup>あいち たろう</sup>  
愛知 太郎 ②男 ・ 女 学年 3 年生

追加 ・ 削除 \_\_\_\_\_ 男 ・ 女 学年 \_\_\_\_\_ 年生

追加 ・ 削除 \_\_\_\_\_ 男 ・ 女 学年 \_\_\_\_\_ 年生

追加 ・ 削除 \_\_\_\_\_ 男 ・ 女 学年 \_\_\_\_\_ 年生

※子ども会会員数は4/19(金)にて確定します。(助成金対象人数)

4/19(金)までに会員数に変動があった場合は、この用紙に記入のうえ、一宮市児童育成連絡協議会まで提出してください。

4/20(土)以降の会員数の変動については、報告の必要はありません。

各子ども会で人数の把握をしておいてください。ただし、安全共済会は、加入申込後に転入・転出があった場合、安全共済会変更届の提出や追加加入申込をしていただくことがありますので、児童育成連絡協議会までご連絡ください。

『子ども会実態調査書会員名簿 追加・削除届』はウェブサイトからダウンロードできます。

《記入例》

年 月 日

子ども会実態調査書会員名簿 氏名の変更または修正届

〇 〇 連 区

単子No. \_\_\_\_\_

〇 〇 〇 子ども会

指導者氏名 いちのみや まちこ  
一宮 町子

会 員 氏 名

氏名の変更 旧： あいち はなこ  
または修正 愛知 花子

新： あいち はなこ  
愛知 華子 男 ・ (女) 学年 1 年生

氏名の変更 旧：  
または修正

新： \_\_\_\_\_ 男 ・ 女 学年 \_\_\_\_\_ 年生

氏名の変更 旧：  
または修正

新： \_\_\_\_\_ 男 ・ 女 学年 \_\_\_\_\_ 年生

氏名の変更 旧：  
または修正

新： \_\_\_\_\_ 男 ・ 女 学年 \_\_\_\_\_ 年生

## 子ども会の会則

子ども会は、小さくても団体組織であるため会則をつくる。

会則の内容はわかりやすいものにし、大人の指導者、協力者に相談して決める。

下記会則(例)を参考にしてください。

### 〇〇子ども会会則(例)

1. 名称と所在地  
この会は、〇〇子ども会といい、事務所を子ども会指導者宅におく。
2. 目的  
この会は、会員みんながいつもなかよく、楽しい遊びや行事をとおして、明るく、強く、よい子どもになるよう努力することを目的とする。
3. 会員  
この会は、〇〇町内に住んでいる小・中学生、未就学児童(年長児)をもって、会員とする。
4. 行事  
この会は、次の事業を行う。
  - ・会員のみんなが集まって、楽しく遊べる行事を計画し、実行する。
  - ・みんなが力を合わせて、研究や学習を行う。
  - ・このほか、この会の目的にかなう行事。
5. 役員  
この会に、指導者1名、副指導者〇名、安全係〇名、書記〇名、会計〇名、班長〇名の役員をおき、毎年〇月総会にて決める。

(次ページにつづく)

6. 会 議

・毎月〇日(または第〇曜日)に例会を開き、全員が参加し、1ヶ月の活動の報告や反省をし、翌月の計画について相談をする。

・総会には、会員の保護者・協力者に参加してもらい、1年間の会の活動結果や会計報告、新しい役員や年間の予定を決める。

・役員会(指導者・副指導者・安全係・書記・会計、班長)は必要なときに開く。

7. 経 費(会費)

・会員は1人月〇〇円(年額〇〇円)を会費として納める。

※年額で納める場合、途中入会・退会について、取り決めをしておいたほうが良い。

・会費のほか市・町内会からの補助金、寄付金、資源回収による収入を充てる。

8. 会則の改正

この会則は、総会において改めることができる。

付 則

この会則は〇〇年〇月〇日から施行する。

### 3. 子ども会活動事業助成金等交付申請書

- (1) 提出期間 6月1日～6月10日とする。  
但し、1日及び10日が土・日曜日(休務日)の場合は、期日を  
日数分順延する。
- (2) 提出先 各連区児童育成協議会を通じて事務局へ提出してください。
- (3) 助成金額 450円×会員数(4月に確定した会員数)
- (4) 提出書類 (書類は各3部作成 原本→事務局用  
コピー→連区用控、子ども会用控)
- ① 子ども会活動事業助成金等交付申請書(P15)
  - ② 事業予算額調(P16～18)

※提出書類の①、②は、原本記入後、2部コピーして、コピー1部は手元に残し、原本とコピー1部は連区に提出してください。

- (5) 記入上の注意
- ① 消せるボールペンや鉛筆、シャープペンは使用しないでください。
  - ② 訂正する場合は、訂正箇所に2本線を引く。  
※修正ペン・修正テープは使用しないでください。

※詳しくは記入例を参考にしてください。



《記入例》

単子の No を記入してください。  
原本記入後、コピーして控えを保存してください。

単子 No. \_\_\_\_\_

令和 6 年度 子ども会活動事業助成金等交付申請書

○年○月○日

一宮市児童育成連絡協議会長 殿

連区名・子ども会名は印字してあります。  
代表者住所・代表者氏名は子ども会指導者の住所・氏名を記入してください。

申請者

連 区 名 ○○連区

団 体 名 ○○子ども会

代表者住所 一宮市

代表者氏名 \_\_\_\_\_  
(子ども会指導者)

申請額 金 12,150 円

(単位子ども会会員数 27名×450円)

子ども会活動事業を行うため、助成金等の交付を受けたいので申請します。

事業施行場所 [年間を通じて主に活動する場所を記入してください。]

場 所 ○○集会所・○○公民館・自宅等

事業施行期間

着手 令和 6 年 4 月 1 日

完了 令和 7 年 3 月 31 日

連区の指示にて記入してください。

自署にて記入してください。

金額・人数の修正はしないでください。

日付は印字してあります。

## 事業予算額調

※記入例は P18 を参照してください。

### 歳入の部

#### 《 区分 》

1. 会費 子ども会会員1名について決められた月額(年額)に会員数を乗じた1年分の合計額を記入する。
2. 町内育成会助成金 町内から助成される金額を記入する。
3. その他(雑収入)  
子ども会活動支援費・児童福祉週間行事費等の助成金、連区助成金、寄付金、資源ごみ回収収益金、臨時徴収金(子ども会安全共済会費、スポーツ保険費・その他)の収入金額を記入する。
4. 前年度繰越金  
前年度から引き継いだ金額(4月1日現在の通帳残高)を必ず記入してください。
5. 子ども会活動事業助成金  
4月にて確定した会員数に450円を乗じた金額を印字してありますので、訂正等はしないでください。

## 歳出の部

### 《 区 分 》

- |         |   |       |
|---------|---|-------|
| 1. 会議費  | } | 別表1参照 |
| 2. 事務費  |   |       |
| 3. 年間行事 |   |       |
| 4. その他  |   |       |
| 5. 予備費  |   |       |

注) 歳入合計と歳出合計は同額としてください。

### 子ども会活動における事業(行事)の区分表

別表1

	区 分	事 業 ( 行 事 ) 計 画 内 容 等
1	会 議 費	役員会、打合せ会等で要する金額 会場費、会議お茶代等
2	事 務 費	切手・葉書・封筒代、コピー代、事務用品代などに要する金額
3	年間行事	新入生歓迎会、児童福祉大会、七夕まつり、クリスマス会、お別れ会、連区スポーツ大会、遠足、スケート教室、ラジオ体操、映画会、ユニフォーム購入、年少リーダー研修会、ちびっ子広場・公園・公民館・神社等の清掃、資源ごみ回収等
4	そ の 他	他、上記に含まれないもの

(例)

お別れ会・クリスマス会をボーリング場で実施した場合 → 年間行事  
 児童福祉大会行事を映画会として実施した場合 → 年間行事  
 児童福祉大会行事を運動会として実施した場合 → 年間行事

# 事業予算額の記入のしかた

単子No.

単子のNoを記入してください。原本記入後、コピーして控えを保存してください。

備考欄の計算に合わせてください。

事業予算額調		歳 入	
区 分	予 算 額 (円)	備 考	
1 会 費	64,800	200円×27名×12ヶ月	
2 町内育成会助成金	35,000		
3 その他(雑収入)	63,000		
4 前年度繰越金	19,156		
5 子ども会活動事業助成金	12,150		
合 計	① 194,106		

2.町内育成会助成金  
3.その他(雑収入)については、100円未満を切捨てて記入してください。(下2桁を00としてください。)

4.前年度繰越金は前年度から引き継いだ繰越の金額を記入してください。

4月に確定した会員数に450円を乗じた金額を印字してありますので、訂正はしないでください。

1.会費～5.子ども会活動事業助成金までを合計した額を記入。  
\*必ず5.子ども会活動事業助成金の金額を加えてください。

事業予算額調		歳 出	
区 分	予 算 額 (円)	備 考	
1 会 議 費	4,500		
2 事 務 費	3,000		
3 年 間 行 事	147,500 <del>120,000</del>		
4 そ の 他	30,000		
5 予 備 費	9,106		
合 計	② 194,106		

数字を訂正する場合は、全部二重線で消してから書き直してください。修正液や修正テープは使用しないでください。

ユニフォーム等積立金を含む

## <歳出の項目注意事項>

- ① 1の会議費から4のその他までは、100円未満切捨てて記入してください。
- ② 5の予備費(繰越予定額)は歳入合計①から歳出合計(1.会議費～4.その他までの合計)を差し引いた額を記入してください。

(例) 歳入合計194,106円－(4,500円+3,000円+147,500円+30,000円)＝9,106円  
(予備費となります。)

**\* 歳入合計額①と歳出合計額②は必ず同額にしてください。**

#### 4. 子ども会活動事業等完了報告書

- (1) 提出期間 4月1日から4月10日とする。  
但し、1日及び10日が土・日曜日(休務日)の場合は、期日を  
日数分順延する。
- (2) 提出先 各連区児童育成協議会を通じて事務局へ提出してください。
- (3) 提出書類 (書類は各3部作成 原本→事務局用  
コピー→連区用控、子ども会用控)
- ① 子ども会活動事業等完了報告書 (P20)
  - ② 事業決算額調 (P21.22)
  - ③ 証明書類提出表 (P23)

※提出書類の①～③は、原本記入後、2部コピーして、コピー1部は手元に残し、原本とコピー1部は連区に提出してください。

- (4) 記入上の注意
- ① 消せるボールペンや鉛筆、シャープペンは使用しないでください。
  - ② 訂正する場合は、訂正箇所に2本線を引く。  
※修正ペン・修正テープは使用しないでください。

※詳しくは記入例を参考にしてください。

《記入例》

単子の No を記入してください。

単子 No. \_\_\_\_\_

原本記入後、コピーして控えを保存してください。

令和6年度 子ども会活動事業等完了報告書

令和7年3月31日

一宮市児童育成連絡協議会長 殿

連区名・子ども会名は印字してあります。  
代表者住所・代表者氏名は  
子ども会指導者の住所・氏名を  
記入してください。

活動事業者等

連 区 名 ○○連区

団 体 名 ○○子ども会

代表者住所 一宮市

代表者氏名 \_\_\_\_\_  
(子ども会指導者)

自署にて記入してください。

助成金等の交付決定を受けた子ども会活動事業が完了したので報告します。

事業施行場所

〔年間を通じて主に活動した場所を記入してください。〕

場 所 ○○集会場・○○公民館・自宅等

日付は印字してあります。

事業施行期間

着手 令和6年4月 1日

完了 令和7年3月31日

事業実績および効果

事業計画に従って、子ども会の諸活動を実施し、子どもたちをすべての事故から守り、子どもの自主性・社会性を伸ばし、よい地域環境づくりができた。

活動した月数 12 ヶ月

## 事業決算額調

※記入例は P22 を参照してください。

### 歳入の部（決算額）

#### 《 区 分 》

1. 会費 子ども会会員1名について決められた月額(年額)に会員数を乗じた1年分の合計額を記入する。
2. 町内育成会助成金 町内から助成された金額を記入する。
3. その他(雑収入) 子ども会活動支援費・児童福祉週間行事費等の助成金、連区助成金、寄付金、資源ごみ回収収益金、臨時徴収金(子ども会安全共済会費、スポーツ保険費・その他)の収入金額を記入する。
4. 前年度繰越金 年度当初(4月1日現在)の通帳残高です。  
(予算額と決算額は同額です。)
5. 子ども会活動事業助成金 印字してありますので、訂正などはしないでください。

### 歳出の部（決算額）

#### 《 区 分 》

1. 会議費
  2. 事務費
  3. 年間行事
  4. その他
  5. 予備費 0円として記入してあります。
- } 別表1参照 (P17)

※合計の下段「歳入歳出差引残額」に次年度繰越予算額を記入してください。  
(P22 を参照)

注) 予算額の「歳入」「歳出」の欄は6月に提出した「子ども会活動事業助成金等交付申請書」の数字を記入してください。

※3月末日までの歳入・歳出額を必ず加えて、確定させてください。

# 事業決算額調の記入のしかた

## 令和6年度決算書

単子No. \_\_\_\_\_

単子のNoを記入してください。原本記入後、コピーして控えを保存してください。

事業決算額調		歳 入		
区 分	予 算 額 (円)	決 算 額 (円)	備 考	
1 会 費	64,800	67,200	会員28名	
2 町内育成会助成金	35,000	35,000		
3 その他(雑収入)	63,000	64,672		
4 前年度繰越金	19,156	19,156		
5 子ども会活動事業助成金	12,150	12,150		
合 計	194,106	198,178		①

現在の子ども会  
会員数

子ども会活動支援費、  
児童福祉週間行事、  
連区助成金、資源ご  
み回収収益金、臨時  
徴収金、寄付金、そ  
の他の金額の合計金

4月に確定した会員数に  
450円を乗じた金額を印  
字してありますので、訂正  
はしないでください。

前年度繰越金の予算額と決算額は同額です。

事業決算額調		歳 出		
区 分	予 算 額 (円)	決 算 額 (円)	備 考	
1 会 議 費	4,500	5,023		
2 事 務 費	3,000	2,476		
3 年 間 行 事	147,500	146,111		
4 そ の 他	30,000	16,289		
5 予 備 費	9,106	0		
合 計	194,106	169,899		②
歳入歳出差引残額		28,279		

数字を訂正する場合は、全部二重  
線で消してから書き直してください。  
修正液は使用しないでください。

ユニフォーム等積立金を含む

歳入合計①－歳出差合計②を差し引いた金額198,178円－169,899円＝28,279円(次年度繰越予算額)

\* 予算額の欄の歳入・歳出は6月に提出した「子ども会活動事業助成金等交付申請書」の金額を記入してください。



単子No. \_\_\_\_\_

## 証明書類提出表の記入のしかた

### 証明書類提出表

※完了報告書提出の際の「証明書類提出表」について以下のことに気を付けてください。

実施年月日・事業名・区分・金額は必ず記入してください。

単子のNoを記入してください。

領収書の説明

実施年月日	事業(行事名)	事業(行事)の区分		金額
R6.12.1	クリスマス会	3	年間行事	138,000

### 領収書添付

の り し ろ

◎行事の経費として支出した当該年度内の領収書(コピー)を貼り付けてください。(レシート不可)  
※当該年度とは、令和6年度の場合令和6年4月1日から令和7年3月31日までのものです。  
(西暦の場合、2024年4月1日から2025年3月31日まで)

<b>(見本) 領収書</b>		No. 12345
		令和6年12月1日
〇〇〇 子ども会 様		
金額 ¥138,000		
上記正に領収いたしました。 但し 〇〇〇〇代金として		
収入印紙 200円	(株)〇〇〇	領収印
	一宮市桜1丁目12番〇号 TEL(0586)73-〇〇〇〇	領収済 6. 12. 1 (株)〇〇〇

(注意点)

- ・「子ども会名」「日付」「金額」「但し(書き)」「発行人」が明記してあるか確認してください。
- ・宛名は、必ず「子ども会名」を記載してください。(上様は不可)
- ・金額5万円以上の領収書に収入印紙が貼ってあるか確認してください。
- ・領収書の金額が、子ども会活動事業助成金額以上の額面になるものを貼り付けてください。  
(2枚以上可) ただし、子ども会活動の全部の領収書を貼る必要はありません。



## 備品借用

### 公共備品等の使用(借用)について

#### 1.一宮市児童育成連絡協議会(子ども会事務局)備品

##### (1)貸出用備品

貸出用備品については、一宮市児童育成連絡協議会(子ども会事務局)へお問い合わせください。※貸出用品一覧表(P26)参照

##### (2)備品借用の手続き

- ①『備品借用申込書』(P27)により一宮市児童育成連絡協議会(子ども会事務局)へ事前に申込む。  
(備品借用申込書についてはウェブサイトよりダウンロードができます。)
- ②備品の受け渡しは原則、一宮市社会福祉協議会大和事務所で行います。  
(大和事務所の場所については、下部をご参照ください。)
- ③詳細については、子ども会事務局にお問い合わせください。

##### (3)備品借用における厳守事項

- ①借用中に、盗難、損傷等した場合は、現物弁償または修繕のうえ返却する。
- ②他の団体へのまた貸しは、絶対にしない。
- ③返却日は、厳守する。
- ④借用備品および付属品の数量を確認してから返却する。
- ⑤屋外では使用しないでください。

##### (4)その他

- ①備品の借用については、連区児童育成協議会及び地域子ども会の団体に限る。

### 一宮市社会福祉協議会 大和事務所 案内図

〒491-0847  
一宮市大和町宮地花池字中道9番地16



# 貸出用品一覧表

ウェブサイトの  
「借用備品紹介表」で  
詳細を見ることができます

一宮市児童育成連絡協議会

No.	品名	数量
1	大玉(赤)	1 個
2	大玉(白)	1 個
3	ゲーム用スティック(16本入り)	3 組
4	サンタクロース衣装一式	3 着
5	ソフトダーツ	2 セット
6	ソフトバレーボール	20 個
7	綱引き用ロープ(10m)	16 本
8	ディスクゲッター	2 台
9	長縄飛び(10m)	10 本
10	長縄飛び(6m)	10 本
11	フライングディスク	58 個
12	ペタンク	10 組
13	ポータブルクーラー(9.5リットル)	2 台
14	ポッチャ	2 セット
15	メガホン大型(35cm)	1 個
16	メガホン中型(30cm)	1 個
17	モルック	2 セット
18	ライトドッジボール	13 個
19	ラダーゲッター	3 セット
20	ワイヤレスアンプ	1 台
21	腕章(交通整理用)	51 枚

# 備品借用申込書

年 月 日

一宮市児童育成連絡協議会長 様

借 用 者

住 所 一宮市〇〇町〇〇字〇〇番地

団 体 名 △△連区 〇〇子ども会

代表者氏名 〇〇 〇〇

電 話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

下記のとおり備品の借用を申込みます。

## 使用備品

* 大玉（赤）	1 個	* ポータブルクーラー（9.5畳）	台
* 大玉（白）	個	* ボッチャ	セット
* ゲーム用スティック（16本入り）	組	* メガホン大型（35cm）	個
* サンタクロース衣装一式	着	* メガホン中型（30cm）	個
* ソフトダーツ	セット	* モルック	セット
* ソフトバレーボール	個	* ライトドッジボール	個
* 綱引き用ロープ（10m）	本	* ラダーゲッター	セット
* ディスクゲッター	台	* ワイヤレスアンプ	台
* 長縄跳び（10m）	本	* 腕章（交通整理用）	枚
* 長縄跳び（6m）	本		
* フライングディスク	10 個		
* ペタンク	組		
* その他	（ ）		

使用期日	〇年 〇月 〇日	～	〇年 〇月 〇日
借用日時	〇年 〇月 〇日		午前・午後 〇時〇〇分
返却日時	〇年 〇月 〇日		午前・午後 〇時〇〇分

## ウェブサイト【一の宮っ子】「新着情報」更新案内の受け取り方法

メールマガジンポータル「まぐまぐ！」<https://www.mag2.com/>にアクセス

↓

**メルマガ検索**で一宮市児童育成連絡協議会のメルマガを探す

↓

見つかったら登録側の枠にメールアドレスを入力して**登録**

↓

入力したメールアドレスに通知メールが届いたら登録完了

↓

更新されるとメールが届く

---

## ウェブサイト【一の宮っ子】「新着情報」更新案内の解除方法

メールマガジンポータル「まぐまぐ！」<https://www.mag2.com/>にアクセス

↓

**メルマガ検索**で一宮市児童育成連絡協議会のメルマガを探す

↓

見つかったら解除側の枠にメールアドレスを入力して**解除**

↓

入力したメールアドレスに通知メールが届いたら解除完了