

応援します 地域の子育て



# 調布市子育て支援活動助成事業

応募の手引き

## 《募集期間》

令和7年6月20日～7月22日（郵送は当日消印有効）

### 子育て支援活動助成事業とは？

市では、調布市子ども条例の理念である「子どもが健やかに育ち、安心して子どもを産み、育てることができるまち」をつくるために、調布市子ども・若者基金を設置し、地域の皆さまからいただいた寄附金等を積み立てています。この基金を使って、市民を対象にした子育て活動を行う個人や団体を応援する事業です。

### 📎 「子育て活動」とは・・・

この助成事業では、「子どもの保護者相互の地域における協力及び支え合いに関する活動や、その他の子育てに関する活動」のことを言います。

※ 2 ページ【対象となる活動】をご覧ください。

## 【助成対象となる期間】

令和7年4月1日～令和8年3月31日に行われる活動

※ 実施済みの活動について申請することもできます。（5ページをご覧ください）

## 【対象となる活動】

市民を対象にした、次のような「子育て活動」のいずれかに当てはまり、公益性のある活動を助成対象とします。

- 子ども（18歳未満の方）の心身の成長を目的とした体験、遊びの場の提供など
- 将来、保護者等になった場合に備えるための、子どもと子育てに関する学習・啓発など
- 保護者相互の協力や支え合いによる子育ての仲間づくり、情報交換、交流など
- 上記の他、市長が適当と認める活動  
→地域で行う子どもや子育て家庭の見守りなど

※ 営利・売名・宗教・政治を目的とする活動は対象になりません。

※ 他の制度による補助や助成を受けている活動も対象になりません。決定を受けた他の補助や助成が対象にしていない期間に行った活動であっても同様です。  
（例：6月～翌年3月を対象とする補助や助成を受けている場合、同じ活動の4～5月に行った部分は、調布市子育て支援活動助成事業の対象外となります）

※ 事務所となる施設の維持費や、申請者である法人・団体の運営費に補助を受けている場合、申請した活動の開催場所や内容によっては、「他の制度による補助」を受けている活動と判断させていただくことがあります。

※ 同じ団体等への助成は、1年度（4月～翌年3月末）に1回まで、3回の交付を限度とします。

## 【応募できる方】

市民のために子育て活動を行い、以下に当てはまる個人、法人、団体（子育てに関連したサークル、ボランティア団体等）であれば、応募することができます。

- 個人、法人、団体の代表者が、市内に在住、在勤、又は在学している、満15歳以上（中学生を除く）の方であること。

（注）未成年者の申請には保護者の同意が必要です。

- 法人は、職員（役員を含む）の半数以上が市内に在住しており、事務所が市内にあること。
- 団体は、メンバーの半数以上が市内に在住、在勤、又は在学していること。

#### 【対象となる経費】

助成対象活動を行うための経費のうち、次に該当し、市長が適当と認めるもの。

- 需用費（印刷製本費や消耗品購入費など。ただし、食糧費は除く）
- 備品購入費
- 通信運搬費
- 保険料
- 施設使用料（施設付帯設備の使用料を含む）
- 講師謝礼（講師の移動に伴う交通費を含む）

上記の他、市長が適当と認める経費

※ 令和7年4月1日～令和8年3月31日までに支払った経費が対象となります。

#### 【助成金額】

1件につき2万円までです。

※ 口座への振込みによりお支払いします。詳しくは、交付決定の際に御案内します。

#### 【応募方法】

応募は個人や1団体につき1件とします。

募集期間内に、申請書類一式（必要な添付資料を含む）を調布市 子ども生活部 子ども政策課（※） にご提出ください。郵送の場合は 令和7年7月22日（火）消印有効です。

なお、申請者と振込先口座名義人が同一の場合は、4ページの申請フォームから期限内に電子申請することもできます。

※ ご提出いただいた書類はお返しできませんので、あらかじめご了承ください。

必要な方は、提出前に写しをとってお手元に保管してください。

※ 書類の提出先は、7ページ【お申込み・お問合せ】をご覧ください。

【電子申請フォーム】



【申請書類について】

1 申請者が必ず提出するもの

- (1) 交付申請書（第1号様式の1）
- (2) 活動計画書（活動の目的や内容、実施スケジュールがわかるもの）
- (3) 予算書（申請する活動について、収入と支出の予定がわかるもの）
- (4) 助成金内訳書（助成金申請額の算出根拠がわかるもの）

※ (2)～(4)は、ひな形と記入例がありますが、必要な項目が記入されていれば、独自に作成したものでかまいません。

※ **申請者が市外在住の場合**、市内に在勤又は在学していることがわかる書類（社員証や学生証のコピーなど）の提出をお願いすることがあります。

2 団体・法人の場合に提出するもの

※メンバーの半数が市内に在住していることが必要（団体は在勤、在学も可）

(1) 団体の場合

○名簿（氏名、住所、在勤・在学の別とそれらの所在地がわかるもの）

※ メンバーが2人以上いる場合は、団体として名簿提出が必要です。（ひな形と記入例があります。詳細は、17ページをご覧ください）

(2) 法人の場合

○役員・職員の名簿（氏名、住所、代表者がどなたであるかが分かるもの）

○事務所の所在地が確認できる書類

3 未成年の方が申請する場合に提出するもの

保護者の同意書が必要です（18ページ【未成年の方について】をご覧ください）

#### 4 既に全ての日程が終了した活動について申請する場合

令和7年4月1日～申請日前に全ての日程が終了した活動について申請する場合の申請書類は、次のとおりとなります。

- (1) 交付申請書（第1号様式の1）
- (2) 活動報告書（活動の目的や実施日時、当日の内容がわかるもの）
- (3) 決算書（申請する活動について、収入と支出の実績がわかるもの）
- (4) 助成金支出内訳書（助成金申請額の算出根拠がわかるもの）
- (5) 経費の証明となる書類提出について（領収書などを貼りつけてください）
- (6) 団体・法人の場合の提出書類（上記2をご参照ください）
- (7) 申請者が未成年の場合は、保護者の同意書（上記3をご参照ください）

※ (2)～(5)は、ひな形と記入例がありますが、必要な項目が記入されていれば、独自に作成したものでかまいません。

※ 複数回の開催を予定していて、日程の一部のみが申請前に終了する場合は、前ページの1(1)～(4)の書類を提出してください。

#### 5 参考として、（あれば）ご提出いただきたいもの

過去に行った活動のチラシなど（直近のもののみでかまいません）

【書類作成時の注意】 ※9ページ以降の記入例もご覧ください。

- 書類の記入内容を訂正するときは、訂正部分に二重線を引き、訂正印を押印のうえ、余白に正しい内容を記入してください。修正液は使用しないでください。
- 書類は、上から順に交付申請書（第1号様式の1）→活動計画書（報告書）→予算書（決算書）及び助成金内訳書（助成金支出内訳書）→名簿等の順にして、左上1か所をホッチキスやクリップ止めにして提出してください。
- 申請後に、申請者の住所や活動内容の変更などがありましたら、速やかに子ども政策課にご連絡ください。

## 【選考方法】

書類審査により、申請した活動内容や経費が助成対象となる要件を満たしているかの確認を行い、交付を決定します。応募多数の場合は、厳正な抽選により交付対象者を決定します。

なお、申請内容の確認のために、活動実施状況などの聞き取りを行うことがあります。また、子ども・子育て会議（※）の意見を参考にすることがあります。

※ 公募市民、学識経験者、保育・教育関係者及び関係団体の代表者で構成する協議会です。

## 【助成の決定】

審査結果は、助成の可否に関わらず申請者（団体・法人の場合は代表者）宛に文書でお知らせします。

※ 助成が決定した団体等は、活動名称と併せて市のホームページ等でご紹介する予定です。

※ 助成の対象となった活動は、市職員による見学をさせていただくことや、活動当日の様子を撮影した画像を、実績報告とは別にご提出いただくよう、お願いすることがあります

※ 市の施設での対象活動のチラシ配布などのご希望がありましたら、ご相談ください。

※ 活動のチラシやポスター、リーフレットなどの成果物に、調布市子育て支援活動助成事業の助成を受けたことを記載していただける場合は、次のようにお願いします。

「この活動は、令和〇年度調布市子育て支援活動助成事業の対象です」

もしくは次のような標記をしてください。

「この〇〇は、令和〇年度調布市子育て支援活動助成事業の助成を受けて作成しています」（〇〇には、団体で作成されたマップやチラシの名称を入れてください。）

## 【実績報告書の提出】

助成を受けた団体等は、活動の終了後、実績報告と必要な添付書類（決算書、経費の証明となる領収書など）を提出していただきます。**申請した助成金に関係する支払いの領収書類（コピー可）は、保管をお願いします。申請した金額の分を確認できるものがない場合は、決定した助成金を返還していただくことになります。**

報告していただいた活動内容は、市民に公表する予定です。（実績報告書の提出期日は、翌年度4月中旬の予定です。決まり次第ご連絡します）

#### 【助成金の返還】

助成金に残金が生じた場合は、通知する期限までに返還していただきます。

次の場合は、助成金交付の全部または一部を取り消し、既に支払い済みである場合は、助成金を返還していただきます。

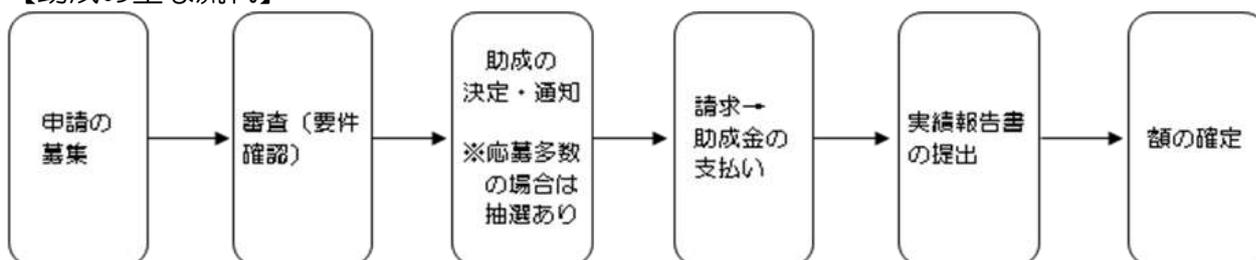
- 1 偽りその他不正な手段により、助成金の交付を受けたとき。
- 2 助成金の交付決定の内容や条件、その他法令又は助成金の決定に基づく命令に違反したとき。

〈例〉・助成金を、対象活動以外または対象経費以外に使用した。

- ・申請した活動を行わなかった。
- ・申請した活動経費について、他の補助や助成金を受けた。
- ・実績報告書を提出しなかった。

- 3 このほか、市長が返還の必要を認めたととき。

#### 【助成の主な流れ】



#### 【個人情報の取扱いについて】

個人情報の保護に関する法律に基づき、当助成事業への申請を通じて皆様からお預かりする個人情報は厳重に取り扱い、当助成事業の運営にのみ使用します。個人情報を申請者の承諾なく第三者に提供することはいたしません。

#### 【お申込み・お問合せ】

〒182-8511 調布市小島町2-35-1

調布市 子ども生活部 子ども政策課（調布市役所3階）

電話042-481-7105・7757

FAX 042-499-6101 E-mail kodomo@city.chofu.lg.jp

☆申請書類は、市のホームページ（<https://www.city.chofu.lg.jp>）から、ダウンロードすることもできます。



## 【申請前のご相談について】

「私（たち）は、申請できますか?」、「この費用は助成対象になりますか?」、「足りない書類はありませんか?」など、助成金の申請に関するご質問・ご相談は、子ども政策課にお願いします。

なお、サークルの集まりなどでご希望がありましたら、市職員が活動場所の施設にお伺いすることもできますので、まずはご連絡ください。

## 【記入例等もくじ】

○調布市子育て支援活動助成金交付申請書（第1号様式の1） .....	9ページ
○活動計画書 .....	10ページ
○活動報告書（交付申請用） .....	11ページ
○予算書・助成金内訳書 .....	13ページ
○決算書・助成金支出内訳書（交付申請用） .....	14ページ
○経費の証明となる書類提出について（交付申請用） .....	15ページ
○団体構成員名簿 .....	17ページ
○未成年の方について .....	18ページ

☆ これから行う活動、又は複数回にわたる活動で、日程の一部のみが終了した活動について申請する方→9, 10, 13, 17, 18ページをご覧ください。

☆ 日程の全てが既に終了した活動について申請する方→9, 11, 14, 15, 17, 18ページをご覧ください。また、経費の証明となる領収書等の書類を添えてください。

# 記入例

記入欄（斜字の部分）以外に、初めから記載してある文字について、削除や修正をしないでください。

令和〇〇年〇月〇日

調布市長 宛

## 調布市子育て支援活動助成金交付申請書

年度調布市子育て支援活動助成金の交付を受けたいので、関係書類を添えて次のとおり申請します。

申請者	所在地 (個人の場合は、住所)	〒182-XXXX 調布市小島町〇-〇-〇 ΔΔマンション201			建物名は省略しないでください。					
	フリガナ	****ノカイ	フリガナ	チョウフ ハナコ						
	法人・団体の名称 (個人の場合は、氏名)	〇〇〇の会	代表者氏名 (個人の場合は、記入不要)	調布 花子						
	電話番号	042-〇〇〇-XXXX	F A X	042-〇〇〇-ΔΔΔΔ						
	E-mail	****@###.ne.jp	ホームページ	http://www.****/jp						
活動の種類	該当するものに☑印を記入してください。 <input type="checkbox"/> 子どもの体験、遊びの場等の提供 <input type="checkbox"/> 子ども及び子育てに関する学習、啓発等 <input checked="" type="checkbox"/> 保護者の子育ての仲間づくり、交流、情報交換等 <input type="checkbox"/> その他 ( )			活動計画書に記入した活動が当てはまるものに☑を記入。						
助成金申請額	〇〇, 〇〇〇 円									
添付書類 (4及び5の書類のうち、調布市の住民票は、添付不要)	1 活動計画書 (申請日前に終了した事業の申請は活動報告書) 2 予算書 (申請日前に終了した事業の申請は決算書) 3 助成金内訳書 (申請日前に提出してください。) 4 申請者 (法人・団体の場合) 確認書類 ( <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 証 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ) 5 法人・団体の構成員名簿及び在勤・在学要件の確認書類 ( <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 在留カード又は特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ) 6 法人の事務所所在地の確認書類 ( <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ( ) )									
指定金融機関名	調布 銀行	信用金庫・農協	支店番号	1	2	3	調布支店			
口座の種類	普通	当座	口座番号	1	2	3	4	5	6	7
フリガナ	チョウフ タロウ									
口座名義人	調布 太郎 ※申請者と同一名を記載 (異なる場合は、委任欄に記名・押印してください。)									

委任欄 (標記支援活動に係る助成金の受領を委任する場合に記入してください。)

標記支援活動に係る助成金の受領に関することを上記の口座名義人に委任します。

委任者 (申請者) 氏名 調布 花子<sup>Ⓜ</sup>

事務局長	市収受欄
助成金の交付実績	口座名義人が申請者と異なる場合は、申請者の方の記名押印をしてください。申請者と口座名義人が同一の場合は記名押印不要です。

# 活動計画書

**記入例**

名簿の人数と合わせてください

申請者・法人・団体名

〇〇〇の会

1. 実施者（団体）について  
(1) 会員・運営スタッフ

8	人
うち、市内在住・ 在勤・在学者	5 人

申請内容について、事業担当の方に伺うことがあります

(2) 申請者以外の活動担当者（法人・団体のみの記入）

あり	担当者氏名	小島 布田子
なし	連絡先	042-x x x-0000

(3) 実施者（団体）の概要・活動目的

〈例〉  
絵本の読みきかせや紙芝居を中心にした、親子で楽しむサークルです。1ヶ月～2ヶ月に1度のペースを目安に行っています。季節の行事を行ったり、親同士の親睦を深め、情報交換をする場にもなっています。

2. 助成金を充当する活動

(1) 活動名称 **絵本と手作りで楽しむ季節の行事**

助成対象となる、今年4月～翌年3月末に行う予定の活動について、実施予定を記入してください（スケジュールには、打合せなどの準備期間も含めることができます）。実施日や場所が未定のものも記入をお願いします。書ききれないときは、別紙（形式自由）を作成してください。

(2) 活動の目的及び内容

ア. 目的  
〈例〉  
見る、聴く、話す（絵本の読み聞かせ）だけでなく、自分の手で作ることで、親子で季節の行事をより楽しむことを目的としています。チラシで参加者を募集し、気軽に親子で遊びに来ることができる場づくりを目指します。

イ. 内容  
〈例〉  
季節の行事についての絵本の読みきかせと、工作をします。  
七夕→笹飾り、十五夜→お月見の貼り絵、クリスマス→松かさで作るクリスマスツリー、ひなまつり→おりがみのおひなさま

(3) 活動のスケジュール

時期	内容	実施場所
令和〇〇年5月	チラシ（上半期予定）作製・配布	
7月2日	読み聞かせ（七夕の絵本）と笹飾りづくり	たづくり1101学習室
9月10日	読み聞かせ（十五夜の絵本）とお月見貼り絵づくり	上に同じ
10月中旬	チラシ（下半期予定）作製・配布	
12月中旬	読み聞かせ（クリスマスの絵本）とクリスマスツリーづくり	たづくり1101学習室
令和〇△年2月下旬	読み聞かせ（ひなまつりの絵本）とおりがみのおひなさまづくり	上に同じ

※助成対象となる期間に行う活動のみを記入してください

☆全日程が申請前に終了した活動について申請する場合は、この用紙を使います

活動報告書（交付申請用）

記入例(表)

名簿の人数と合わせてください

申請者・法人・団体名

〇〇〇の会

1. 実施者（団体）について

(1) 会員・運営スタッフ

5	人
うち、市内在住・ 在勤・在学者	4 人

申請内容について、事業担当の方に伺うことがあります

(2) 申請者以外の事業担当者（法人・団体）を記入

あり	担当者氏名	小島 布田子
なし	連絡先	042-x x x-0000

(3) 実施者（団体）の概要・活動目的

〈例〉

絵本の読みきかせや紙芝居を中心にした、親子で楽しむサークルです。平成23年10月から開始し、1ヶ月～2ヶ月に1度のペースを目安に活動しています。季節の行事を行ったり、親同士の親睦を深め、情報交換をする場にもなっています。

2. 助成金を充当する事業

(1) 事業名称

物語と手作りで楽しむ季節の行事～おやつ編～

(2) 事業の目的及び内容

ア. 目的

〈例〉

自分の手で作り、味わうことで、親子で季節の行事をより楽しむため。

イ. 内容

〈例〉

普段は、季節の行事についての絵本の読みきかせと工作をしています。今回は、絵本を紙芝居に、工作をお菓子づくりに代えて、季節の味を知る企画にしてみました。4月⇒桜・お花見=桜餅、5月⇒端午の節句=柏餅

(3) 事業を実施した感想（良かったこと、工夫したこと、気付いたこと、反省点など）

〈例〉

桜餅は、関東風と関西風を作って、地域による食文化の違いを意識できるようにしました。とにかく手間のかからないレシピにして、紙芝居とお菓子作りの2本立てでも時間内に終わることができましたが、片付けがあわただしくなってしまったので、お菓子づくりだけの回にした方がよいと思いました。

(4) 参加者（運営スタッフ以外）の声・様子など

〈例〉

2回とも、思っていたより簡単に作れたと、好評でした。丸めたりこねたり、お子さんも一生懸命、楽しそうにできていました。

(5) 今後の目標や課題

〈例〉

番外編として開催したところ、かなり好評だったので、工作の回と交互には無理でも、半年に1度はお菓子作りの回を入れるなどして続けていきたいです。食育に目を向けた内容になっていけたらと思います。

☆全日程が申請前に終了した活動について申請する場合は、この用紙を使います

## 記入例(裏)

### 3. 具体的な事業内容

( 1 枚目 / 2 枚中)

この用紙は複数枚になってもかまいません。全体で何枚あるうちの、何枚目にあたるのかを、( )に記入してください。

実施日時(開始とおおよその終了時刻)、会場、運営スタッフ以外の参加人数(例:大人○人、子ども○人)、当日のプログラムなど、自由に記入してください。当日の様子の写真を添えていただくこともできます。  
当日の資料やチラシなど、事業の様子がわかる資料がありましたら、一緒に提出してください。

予算書・助成金内訳書

記入例

申請者・法人・団体名 〇〇〇の会

- ※ この用紙で書ききれないときは、「別紙のとおり」と記入して、別に作成したものを一緒に提出してください。
- ※ 「支出」及び「収入」については、活動計画書で記入した活動に関係するもの全てについて記入してください。
- ※ 「対象経費」は、「支出」の各費目のうち、助成金の対象経費として申請する金額のみを記入してください。

支出のうち、年度内に支払い、助成対象経費に該当するもの(一部又は全部)のみ記入してください。

1. 支出				2. 収入		
費目	金額 (単位: 円)	説明 (積算内訳等)	対象経費 (単位: 円)	区分	金額 (単位: 円)	内容・内訳
印刷費	1,200	チラシ製版100円×4回 資料コピー代10円×20枚×4回	1,200	助成金	(A) = (カ) 15,000	調布市子育て支援活動助成金
消耗品購入費	6,000	チラシ用色上質紙 A4×2ペ	6,000	自己資金	4,600 <del>4,000</del>	会費から
食糧費	4,000	お茶, おやつ				
材料購入費	2,000	おりがみ, 色画用紙	2,000			
施設使用料	6,400	たづくり1101学習室 午後区分4回	6,400			
合計	(ア) 19,600		(イ) 15,600		(ウ) 19,600	

食糧費など、助成対象でない経費は、「金額」欄には記入しますが、「対象経費」欄には記入しません。

金額の訂正は、一部の数字だけでなく、訂正する額全体に2重線を引き、訂正印を押印して、正しい金額を書き直してください。

助成対象経費か否かを問わず。活動計画書の「助成金を充当する活動」を行うために必要な支出(見込み)を全て記入してください。

(カ)の申請額を収入欄(A)に記入してください

(エ)には、(イ)の千円未満を切り捨てた金額を記入してください

支出と収入の合計は同じ額になるように、子育て支援活動助成金以外の収入を調整して記入してください。

※ (ア) = (ウ) となるように記入してください

3. 助成金交付申請額 (単位: 円)		
申請対象額 (エ) ※ (イ) の千円未満を切り捨てた額	限度額 (オ)	申請額 (カ) ※ (エ) と (オ) を比べて少ない方の額
15,000	20,000	15,000

※ (カ) の額を「調布市子育て支援活動助成金交付申請書 (第1号様式の1)」の〈助成金申請額〉欄と、上記 (A) = (カ) 欄に記入してください

4. 他の制度による補助又は助成 (予定・申請中を含む)

名称・内容	金額 (単位: 円)	補助又は助成の対象	備考

個人又はグループとして、年度内に受けている、又は受ける予定の補助や助成があれば、記入してください。今回、交付申請する活動以外を対象にしたものも記入します。申請中の場合は、備考欄に「申請中」と記入してください。

決算書・助成金支出内訳書（交付申請）

記入例

申請者・法人・団体名 〇〇〇の会

- ※ この用紙で書ききれないときは、「別紙のとおり」と記入して、別に作成したものを一緒に提出してください。★全日程が申請前に終了した活動について申請する場合は、この用紙を使います
- ※ 「支出」及び「収入」については、活動報告書で記入した活動に係るもの全てについて記入してください。
- ※ 「対象経費」は、「支出」の各費目のうち、助成金の対象経費のみを記入してください。
- ※ この書類と併せて、支出の証明となるもの（領収書など。コピー可）を添付用紙に貼って提出してください。

支出のうち、年度内に支払い、助成対象経費に該当するもの（一部又は全部）のみを記入してください

1. 支出				2. 収入			
No.	費目	金額（単位：円）	説明（積算内訳等）	対象経費（単位：円）	区分	金額（単位：円）	内容・内訳
1	印刷費	600	チラシ（製版50円×2回、印刷100円） 資料コピー代10円×20枚×2回	600	助成金	(A) = (カ) 7,000	調布市子育て支援活動助成金
2	食糧費	3,300	お菓子材料（もち米、上新粉、砂糖、あんこなど）		参加費	2,250	参加者分お菓子材料費 150円×15人
3	食糧費	200	麦茶		自己資金	1,850 <del>1,750</del>	スタッフ会費から
4	材料購入費	1,000	おりがみ、色画用紙	1,000			
5	施設使用料	6,000	あくろす調理室 3時間×2回	6,000			
6	助成対象経費か否かを問わず、活動計画書の「助成金を充当する活動」を行うための支出を全て記入してください。						
7							
合計		(ア) 11,100		(イ) 7,600		(ウ) 11,100	

各費目の横の番号を、該当する領収書等の余白に記入してください。

食糧費など、助成対象でない経費は、「金額」欄には記入しますが、「対象経費」欄には記入しません。

参加費（材料費の実費徴収分を含む）の徴収など、収入のあった場合は、必ず記入してください。

(カ)の申請額を収入欄(A)に記入してください

(エ)には、(イ)の千円未満を切り捨てた金額を記入してください

支出と収入の合計は同じ額になるように記入してください

※ (ア) = (ウ) となるように記入してください。

3. 助成金交付申請額（単位：円）		
申請対象額 (エ) ※ (イ) の千円未満を切り捨てた額	限度額 (オ)	申請額 (カ) ※ (エ) と (オ) を比べて少ない方の額
7,000	20,000	7,000

※ (カ) の額を「調布市子育て支援活動助成金交付申請書（第1号様式の1）」の〈助成金申請額〉欄と、上記 (A) = (カ) 欄に記入してください

4. 他の制度による補助又は助成（予定・申請中を含む）

名称・内容	金額（単位：円）	補助又は助成の対象	備考

個人又はグループとして、年度内に受けている、又は受ける予定の補助や助成があれば、記入してください。今回、交付申請する活動以外を対象にしたものも記入します。申請中の場合は、備考欄に「申請中」と記入してください。

経費の証明となる書類提出について（交付申請用）

\*領収書など、金額の証明となる書類（コピー可）を、次の要領でこの用紙の裏面に貼ってください

- 決算書の各費目の横、No. 欄の番号を、各費目に該当する領収書等の余白に記入してください。
- 1枚の領収書等に複数の費目が含まれる場合は、どの金額がどの費目に該当するのかがわかるように番号を記入してください（下記、領収書への記入例をご覧ください）。
- 金額が確認できるように貼りつけてください。

【領収書への記入例】

(1) 1枚の領収書等が1つの費目の全額になっている場合

領収証  
〇〇〇の会 様  
¥〇, 〇〇〇—  
〇〇〇代金として上記金額を領収しました。  
\*\*\*\*\*

No. 1

余白に、決算書で該当する費目の番号を記入してください。

(2) 1枚の領収書等が2つ以上の費目にまたがっている場合

〇〇店  
【領収証】

×××	¥3000
◆◆◆ 単価150×3点	¥450
△△△ 単価300×2点	¥600

余白に、決算書で該当する費目の番号をそれぞれ記入してください。

決算書の添付書類を、こちら側の面に貼りつけてください。

(添付書類合計 枚)

このページをコピーして使用してください。

# 団体構成員名簿作成例

団体名 〇〇〇の会

2枚中 1枚目

	氏名	住所	在勤・在学の場合の勤務先又は 学校名とその所在地
1	(記入例) 調布 太郎	調布市小島町2-35-1	
2	(記入例) 野川 花子	狛江市〇〇町1-1-1	調布市役所 調布市小島町2-35-1

## 【記入方法】

- 左端の欄には、通し番号を記入してください。
  - 市内在住の方は、氏名・住所を記入してください。
  - 市内に在住していない方で、市内在勤・在学の方は、氏名・住所、勤務先又は学校名とその所在地を記入してください。
  - 記入欄が不足した場合は、用紙をコピーして作成してください。
  - 団体内で既に作成済みの名簿を提出することもできます。
- ※ 団体の代表者は、助成金申請のために、名簿で個人情報 を市に提出したことを、構成員に説明してください。

【未成年の方について】

未成年の方が申請者となる場合は、次の内容が書かれた、保護者の同意書を提出してください。

- 未成年者（申請者）の住所，氏名
- 「未成年者が令和元年度調布市子育て支援活動助成金の交付申請を行うことに同意する」内容の文。
- 保護者の住所，氏名，押印
- 同意書の年月日（交付申請書の日付以前であること）

〈作成例〉

同意書			
未成年者	住所	〇〇〇〇	
	氏名	〇〇〇〇	
私（保護者）は、上記の未成年者が令和元年度調布市子育て支援活動助成金の交付申請を行うことに同意します。			
令和〇年〇月〇日	保護者	住所	△△△△
		氏名	△△△△ 印

調布市役所子ども生活部 子ども政策課  
〒182-8511 調布市小島町2-35-1  
電話042-481-7105・7757（直通）  
FAX 042-499-6101  
E-mail kodomo@city.chofu.lg.jp