

令和6年度

中野区乳幼児親子支援活動助成金

申請・交付の手引き

【申請期間】

令和6年4月22日（月）～令和6年5月20日（月）

【問い合わせ・提出先】

令和6年5月2日まで

子ども教育部 育成活動推進課 地域子ども施設調整係

〒164-8501 中野区中野4-8-1 中野区役所5階7番

【電話】 3228-8934（直通）

【FAX】 3228-5659

【メールアドレス】

tiikikodomotyousei@city.tokyo-nakano.lg.jp

令和6年5月7日から

〒164-8501 中野区中野4-11-19 中野区役所7階

【電話】 3228-8934（直通）

【FAX】 3228-5679

【メールアドレス】

tiikikodomotyousei@city.tokyo-nakano.lg.jp

目 次

○助成金全般

- I 「中野区乳幼児親子支援活動助成金」の概要 1
- II 助成金手続きフロー 2
- III 助成対象団体・活動 3
- IV 助成金額の算出、経費積算 5

○助成金の申請から交付

- V 書類の作成にあたって 7
- VI 申請手続き 9
- VII 交付決定、交付金振り込み 11

○実績報告

- VIII 実績報告 13

○活動の変更や中止、交付金の返還

- IX 活動内容の変更・中止及び助成金の返還（納付） 16

○その他

- X 活動実施調査、関係書類の保管 17

●記入例

- 申請書 18
- 請求書 20
- 請求書（代表者以外の口座に振り込む場合） 21
- 委任状（例） 22
- 活動変更・中止承認申請書 23
- 実績報告書 24

I 「中野区乳幼児親子支援活動助成金」の概要

助成の目的

区内で実施される乳幼児親子の居場所づくりや、乳幼児の一時預かりなどの活動に助成することで、地域住民・地域全体で行う子育て支援を推進することを目的としています。

助成対象となる活動

▶ [P.3 参照](#)

区内の乳幼児親子が広く一般に参加することができる、乳幼児親子の居場所やひろばを開設し、親子の交流を図る活動又は乳幼児を一時預かる活動に対し、助成します。

助成金の申請

▶ [P.9 参照](#)

申請いただいた内容を審査し、予算の範囲内において交付の可否を決定します。

令和6年度予算額 600,000円

助成金の交付決定・請求

▶ [P.11 参照](#)

交付決定後、請求に基づき、団体名義の銀行口座へ助成金の概算払いを行います。

振込時期（予定） 7月中旬以降

活動内容変更・中止申請

▶ [P.17 参照](#)

実施回数などの**変更・中止が決定した場合は、必ず事前に届け出てください。**

【注意】

事後の変更・中止手続きとなった場合、変更を承認できないことがあります。
(乳幼児親子支援活動として助成の承認不可となる可能性があります)

実績報告書

▶ [P.14 参照](#)

年度末に実績報告書を提出していただき、当初予定活動回数に満たない場合は、概算払いの金額との差額を返還していただくこととなります。

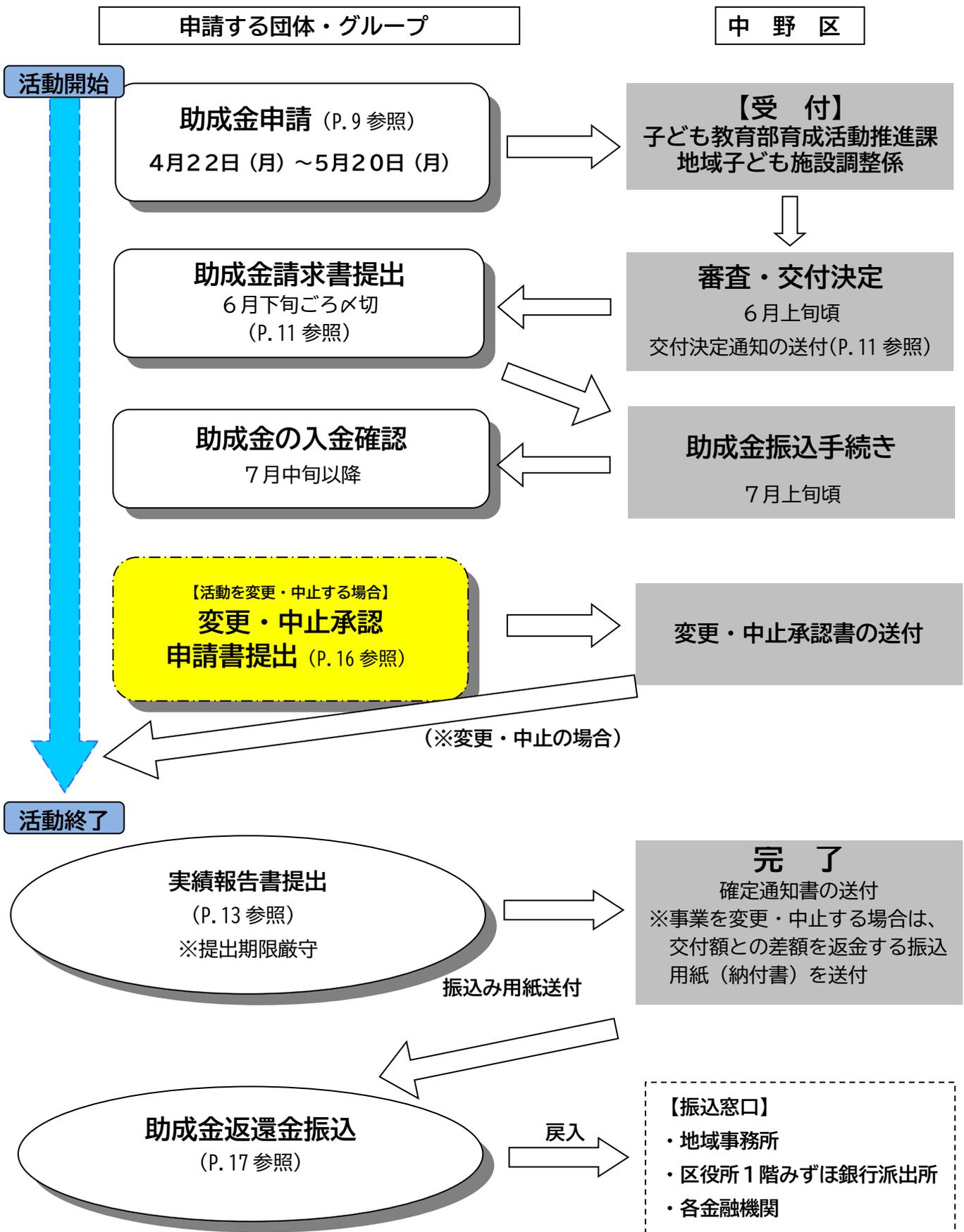
交付決定の取消しにかかる助成金の返還

申請内容に虚偽や不正等があった場合、助成金を返還していただきます。

交付決定状況の公表

交付決定団体の名称及び活動内容を、区ホームページ等で公表する場合があります。

II 助成金手続きフロー



Ⅲ 助成対象団体・活動

以下のすべての条件を満たしていることが必要です。

1 助成対象となる団体の条件

- (1) 政治活動、宗教活動及び営利を目的としないこと
 - (2) 主たる事務所又は連絡場所が区内にあること
 - (3) 規約及び会員名簿を有すること
 - (4) 3人以上の会員を有すること
 - (5) 区内での乳幼児親子の支援活動の実績が原則1年以上あり、継続的かつ計画的に活動を行っていること。
- (「過去1年間の乳幼児親子支援活動実績」の例外)
- ① **令和5年度**に「区民公益活動への政策助成」を受けた団体など、地域での子どもの育成活動の実績が1年以上あれば、乳幼児親子の支援活動の実績と見なします。
 - ② 団体の代表者が子育てサポーター養成講座の修了者の方である場合は、乳幼児親子支援活動の実績が1年未満でも対象団体と見なします。

2 助成対象となる活動

- (1) 乳幼児親子の居場所やひろばを開設し、親子の交流を図る活動又は乳幼児を一時預かる活動
 - ① 乳幼児の一時預かりの活動
 - ② 乳幼児親子の居場所やひろばを開設し、乳幼児親子の交流を図る活動
(WEB会議システム等インターネットを活用した乳幼児親子の交流を図る活動を含む)

オンラインでの乳幼児親子の交流を図る活動を行う場合の留意事項

- ※ 不明点は随時担当へ相談をした上で実施してください。
- ① 参加者に通信料やアクセス方法について十分な案内をすること
 - ② 参加者の個人情報確実に管理・保護すること
 - ③ 参加者の適正な絞り込みを行うこと
(乳幼児親子が安全に参加できるような絞り込みを行うこと)
 - ④ 参加者同士が双方向で交流できるように工夫をし、主催者からの一方通行の発信のみでない活動を実施すること
 - ⑤ 活動実施経過がわかるよう、実施記録を取ること

※活動内容に講座や相談等を取り入れる場合の注意点

活動の実施メニュー（内容）の一部として、遊びや体操、手芸、育児相談・講座等を取り入れることは可能ですが、親子で参加し体験することができない家庭の養育力向上を目的とした親向けの講座や学習会は助成の対象活動にはなりません。

(2) 区内の乳幼児親子に広く一般的に開かれた活動であること

参加に制限がなく、多くの乳幼児親子の区民が参加できる活動であることが要件となりますので、地域や全区的に参加を呼びかけて活動を実施してください。

※会員のみを対象とした活動（いわゆるサークル活動）は助成の対象外です。

(3) 1日1時間30分以上、年間6回以上行う活動であること

乳幼児親子の交流と一時預かりという子育て支援の推進には一定時間以上のまとまった活動が必要であり、また、これら乳幼児親子支援は継続して行われるべきものです。

以上の考えから、対象となる活動は1日1時間30分以上行う活動とします。

また、年間6回（概ね2ヶ月に1回）以上行う活動を対象とします。

◆ご注意ください◆

国、都道府県、区市町村など行政機関や、民間団体等から他に助成を受けている活動については、本助成を受けることはできません。

IV 助成金額の算出、経費積算

1 助成対象活動に必要と認められる経費

本助成は子育て支援を行う活動そのものに対して行われ、助成金額は、活動回数に単価(回数により変更あり)を乗じて算出し確定されます。

このように、経費の積算が助成金額に直結する訳ではありませんが、団体の活動に効果的かつ適正な経費計上を行い、正しく計画に基づく活動に結びつく経費であるか、助成金の審査を行う上で確認する必要があります。

このような助成の趣旨等を踏まえ、「助成対象となる活動」を実施するために必要な「運営費」を明らかにし交付申請を行っていただく必要があります。

以下の別表を参照いただき、適切な経費積算を行ってください。

(1) 運営費(対象経費)の例

謝礼金、交通費、消耗品費、印刷費、保険料など

(2) 助成対象とならない経費

乳幼児親子の居場所づくり等の活動に直接的に関係のない経費(例えば、スタッフ研修費、電話・インターネットなどの通信費のような「団体運営の経費」)は対象になりません。

(別表)

| 対象経費 | 対象経費の例 | 対象とならない経費 |
|---------|---|--|
| (1) 謝礼金 | ・活動日に同時実施する相談会・講座などの講師謝礼 ・ボランティアスタッフ謝礼 | ・会員スタッフ謝礼 ・活動日以外に臨時に実施する相談会・講座などの講師謝礼 ・スタッフ養成研修の講師謝礼 |
| (2) 交通費 | ・スタッフ交通費 | ・参加者交通費(自己負担) *講師の交通費は、謝礼に含めて支出する。 |

| | | |
|----------|---|---|
| (3) 消耗品費 | <ul style="list-style-type: none"> ・事務用品、用紙等の購入費 ・おもちゃ・絵本等遊び道具の購入費 ・タオル・ティッシュ・医薬品等の ・衛生用品購入費 ・敷布団の購入費 ・安全な運営に必要な物品の購入費 (例. 熱中症、脱水症状対策用の水やお茶) など | <ul style="list-style-type: none"> ・飲食費 (例. ジュース、菓子、弁当など) ・*食べ物については、アレルギーを持つ子どもへの対応を考え、参加者が持参する (参加者自己負担)。 |
| (4) 印刷費 | <ul style="list-style-type: none"> ・チラシ・ポスター等の印刷費 | <ul style="list-style-type: none"> ・活動記録の印刷費 |
| (5) 保険料 | <ul style="list-style-type: none"> ・居場所づくり・一時預かり事業にかかる保険 (事業保険) | <ul style="list-style-type: none"> ・団体活動にかかる保険 |
| (6) その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・施設 (事業実施会場) の使用料 ・参加者連絡用切手購入費 ・活動に必要な機器類の使用・賃借料 ・対象経費支払い振込手数料 など | <ul style="list-style-type: none"> ・団体所有施設の利用料 ・備品類等の破損修理に伴う修理費 ・電話・インターネットなどの通信費 |

2 助成金額の算出

助成金は、1日あたりの助成金額に年間実施回数 (年間24回を限度) を乗じて算出します。

【算定式】

| | |
|--|--------------------------------|
| <p>(1日1時間30分以上開設)</p> <p>6回から12回実施する場合…1日2,500円</p> <p>13回から24回実施する場合…1日3,000円</p> | <p>× 年間実施回数 (年間24回を限度)</p> |
|--|--------------------------------|

※各申請団体からの申請額を総計した額が、助成金の予算を超える場合、今年度の予算の範囲内で減額交付いたします。

V 書類の作成にあたって

助成の申請等に使用する様式は、必ず所定のものをお使いください。

申請様式は、区役所の地域子ども施設調整係窓口（表紙参照）区ホームページ（「中野区乳幼児親子支援活動助成」で検索してください）にて取得できます。

1 筆記具について

黒または青色のボールペンなど

※消せない筆記具をお使いください。鉛筆・シャープペンシル書きは受付できません。

2 記入内容の訂正

修正液(ホワイト)、修正テープ、砂消しゴムは使えません。修正がある場合は、次の要領で行ってください。

(1) 原則として、改めて訂正した書類を提出してください。

(2) 訂正に当たって再提出が難しい場合は、訂正箇所に二重線を引き、その上部又は右側に正しい事項を記入してください。

◆ご注意ください◆

①訂正・修正のできる範囲は、以下のような内容の主たる部分に影響のない箇所に限ります。

・「日付（申請日や請求日）」、「住所」、「申請内容の内訳」など

②下記の箇所は、訂正できません。新しい用紙に書き直してください。

・「申請書の助成金申請額欄、団体名等の内容の主たる部分」

・「請求書の請求金額欄団体名等の内容の主たる部分」

・「支払金口座振替依頼書の氏名と金額欄」

・「実績報告書の助成金交付額、確定額、助成金残額欄、団体名等の内容の主たる部分」

3 団体の名称

団体名は正式名称を記載してください。また、区に提出するすべての様式と助成金を振り込む銀行口座の通帳の団体名義は完全に一致させてください。

※名義が異なると振り込みが不能となります。

【例】 以下のような場合は、別団体と判断します。

(1) 「ふれあいサポート」 と 「ふれサポ」

(2) 「中野区立桜小学校 PTA」 と 「桜小学校 PTA、桜小 PTA」

◆ご注意ください◆

金融機関・各支店の統廃合が行われていますので、記入にあたっては、ご注意ください。

4 代表者氏名

漢字の字体、ひらがなの旧字体・新字体、ふりがななどはすべての書類で統一してください。実際の読み方と金融機関に登録をしている読み方が違っていると振り込みができなくなります。

【例】

- (1) 漢字 ①やまざきの「さき」の字…崎か崎
②たかはしの「たか」の字…高か高
- (2) ふりがな ①「じ」か「ぢ」 ②「ず」か「づ」

5 印 鑑

原則 押印は不要です。

例外 委任状は押印が必要です。

6 団体概要（代表者など）の変更

申請後に代表者や連絡担当者、代表者印に変更があった場合には、速やかに担当へご連絡いただき、団体概要等の変更届を提出してください。

7 書類の送付先

(1) 区からの書類の送付先は、原則として連絡担当者といたします。

※送付先を変更したい場合は、担当へご連絡・お届けください。

(2) 申請後は以下の書類を申請団体あてに送付します。

(書類の内容については後述します)

- | | | |
|--|---|---|
| ① 交付・不交付決定通知書 ② 交付請求書 ③ 支払金口座振替依頼書 ④ 実績報告書 ⑤ 交付額確定通知書 ⑥ 納付書 | } | ※6月上旬頃に発送予定 …実績報告書提出後に送付 …ア) 事業を中止する場合は中止承認書に同封 イ) 事業の変更・実績報告に伴う返還金が生じた場合は、交付額確定通知書に同封 |
|--|---|---|

VI 申請手続き

申請期限: 5月20日(月)午後5時まで(期限厳守、郵送・メールの場合は必着)

提出方法: ①窓口 ②電子メール ③郵送

① 窓口の場合

4/22~5/2 区役所5階7番窓口 育成活動推進課 地域子ども施設調整係

5/7~5/20 区役所7階窓口 育成活動推進課 地域子ども施設調整係

★中野区役所は令和6年5月7日に新区役所に移転します。②の電子メールでのご提出のご協力をお願いします。名簿等個人情報の取り扱いにはご注意ください。

1 必要な書類作成時の注意点

助成金の申請に必要な書類は交付申請書と添付書類の計4点です。

(1) 乳幼児親子支援活動助成金交付申請書 ▶ P.18・19 参照

①「団体の名称・代表者」欄

助成金の振込口座は完全に一致の名称を記入してください。

②「連絡担当者」欄(代表者と同じ方の場合は省略可)

提出された書類の内容について確認を行う場合があるため、活動内容を把握し日中連絡の取れる方を選任し平日の昼間に連絡可能な電話番号をご記入ください。

また、差支えなければ連絡担当者の方の勤務先、携帯電話等の番号をご記入ください。

③「団体の活動実績」欄

前年度までの活動内容を具体的に記入してください。

※記載の実績内容と過去活動実績が記載された添付書類にて対象条件を審査するため、可能な限り具体的に記入してください。

④「前年度活動収支」欄

団体の活動・会計状況を確認するものですので、必ず記入してください。前年度も助成金の交付を受けている団体については、前年度の実績報告と同じ内容を記入してください。

⑤「活動内容」欄

活動の具体的な内容、実施方法、対象者は、必ず記入してください。

⑥「活動日」欄

年6回以上の活動が要件となり、年間実施日数を明確に記入してください。

⑦「活動時間」欄

1日1時間30分以上が要件となり、実活動時間を記入してください。

⑧「活動場所」欄

活動は公共施設等において行い、個人宅は活動場所とすることができません。

⑨「年間活動収支計画」欄

団体の活動・会計状況を確認するものですので、必ず記入してください。助成対象経費に限らず、申請の対象となる活動にかかる全ての経費を記入してください。支出のうち、

対象外経費については項目のあとに「(対象外)」と記入してください。

⑩「助成金申請額」欄

交付決定・概算払い金額の根拠となります。

※助成金額のみ、訂正印での金額の訂正はできません。

(2) 添付書類 (3点)

① 団体規約

○申請日時点で最新のものを添付してください。

○団体の運営等について基本的な内容を必ず盛り込んでください。

② 団体名別簿

○団体の構成員がわかるもの、若しくは氏名と住所、または氏名と電話番号の名簿でも結構です。

③ 過去の活動実績がわかるもの

申請書の「団体の活動実績」欄の内容が確認できるものであれば、種類は問いません。

※前年度の実績報告書から活動状況が確認される場合は不要です。

【例】過去の活動実績

年間スケジュール、PR チラシ、活動時の写真、機関紙など

◆ご注意ください◆

交付決定通知が届く前に事業が中止となった場合、手続きが必要となりますので、担当へご連絡ください。

VII 交付決定、振り込み

1 交付・不交付決定通知書等の送付

申請内容を区で審査し、交付・不交付決定通知書を代表者の方に発送します。

(送付は6月上旬を予定)。

(1) 助成金の交付を決定した団体

交付決定通知書、交付請求書、支払金口座振替依頼書を発送します。

- (2) 助成金の不交付を決定した団体
「不交付決定通知書」を郵送します。

※代表者以外の方に郵送を希望する場合は、申請時にお申し出ください。

2 助成金交付請求書等の提出

- (1) 提出期限

令和6年6月下旬頃を予定

※交付決定通知送付時に、詳しい日にちを明記しますので、ご確認ください。

- (2) 記入方法 ▶ P.20~22 参照

【記入上の注意点】

- ① 振込銀行口座名義

「団体名称 代表者個人氏名」としてください。

ただし、NPO法人の場合は、個人氏名のない団体名称のみの口座へ振り込み可能です。

【例1】任意団体の場合

〈団体名称+代表者氏名〉 元気いっぱい! 会長 育成 太郎

【例2】NPO法人の場合は、下記のいずれでも振込みができます。

(1) 〈団体名称+代表者氏名〉 NPO法人元気いっぱい! 育成 太郎

(2) 〈団体名称のみ〉 NPO法人元気いっぱい!

※団体名称は、申請書に記入した団体名称と完全に一致させてください。

- ② 口座名義の確認

口座通帳に記載のとおり、名義を確認して転記してください。

「口座名義」とは登録時に名義人として登録した名前を指し、覚書として通帳に記入したものは「名義」ではありません。

※区会計管理者からの指摘等があった場合、名義の変更や口座の新設をお願いすることがあります。

- ③ 代表者以外の名義口座へ振り込む場合

代表者以外の方名義の口座に振り込みを希望される場合、ケース毎に以下のいずれかの届け出が必要となります。

- ア) 団体名称のみの口座に振り込む場合

👉 「口座指定届」の提出が必要です。

- イ) 代表者以外（副代表・会計担当など）の方の口座に振り込む場合

👉 「委任状」の提出が必要です。

《委任状記載事項》・団体名、代表者氏名・住所

- ・助成金の受領権を委任する旨を明記
- ・受任者の氏名・住所・役職

※会員名簿などで団体の構成員であることが確認できる方のみが、受任できます。

3 助成金の振込み

助成金の振込みは7月中旬を予定しています。

4 辞退届の提出

交付決定通知書の到着前に、助成対象事業すべての中止が決定した場合は、交付決定通知書受領後に、「辞退届」を担当へご提出ください。

※所定様式は、区育成活動推進課窓口または区ホームページにて取得できます。

Ⅷ 実績報告

助成金の交付決定を受けた活動は、活動の有無に関わらず、全て実績報告書の提出が必要です。また、当初の計画を変更または中止した場合は申請手続きが必要です。

なお、変更・中止に伴って助成金を返金していただくこととなります。

1 提出書類

(1) 申請どおりに実施した場合

「乳幼児親子支援活動助成金実績報告書」及び添付書類

(2) 計画を変更もしくは中止した場合

「乳幼児親子支援活動変更・中止承認申請書」

「乳幼児親子支援活動助成金実績報告書」及び添付書類

※事業をすべて中止した場合も、実績報告書の提出は必要です。

※実績報告書の様式は、交付決定通知書に同封します。

2 書類作成の注意点

(1) 乳幼児親子支援活動助成金実績報告書

①「団体の名称」「代表者」欄

申請書に記載した名称を転記してください。

②「連絡担当者」欄

申請書に記載した名称を転記してください。

③活動実績

ア) 居場所・ひろば活動

「乳幼児参加者数」「保護者参加者数」「従事者数」を記入してください。

イ) 一時預かり活動

「預かり人数」「従事者数」を記入してください。

④「活動経費内訳」欄

助成額確定の根拠となるため、助成対象に限らず、申請の対象となる活動にかかった全ての経費を記入してください。支出のうち、対象外経費については、項目のあとに「(対象外)」と記入してください。また、団体として収支バランスが適正であるか（【収入】＝【支出】となっているか）ご確認ください。

⑤「助成金交付額（A）」欄

交付決定通知書に記載されている金額を転記してください。

⑥「実績に基づく確定額（B）」欄

一日あたりの助成金単価については、当該年度の交付金額算出根拠となる金額を記入してください。実施日数については、申請のとおり又はそれ以上実施した場合は、申請時の日数を記入してください。申請を下回る変更があった場合には、実際に行った実施日数を記入してください。金額の訂正は不可です。

⑦「助成金残額（A－B）」欄

「助成金交付額（A）」から「実績に基づく確定額（B）の計」を引いた金額を記入してください。

※活動計画どおり、またはそれ以上の活動回数で実施した場合は「0円」（返還不要）。

活動計画で予定した回数を減らした場合は、本欄に記入される金額を返還していただくことになります。金額の訂正は不可です。

⑧「事業の成果 自己評価」欄

活動を行うことで、乳幼児親子にどのような効果があったか、また活動の自己評価などを記入してください。

⑨「今後の課題等」欄

今年度の活動を通じて気づいたこと、改善していきたい点などを記入してください。

⑩「来年度の活動予定」欄

記入時点での予定を記入してください。

(2) 添付書類

次の①～③をすべて揃え、(1)の乳幼児親子支援活動助成金実績報告書と合わせて提出してください。

①活動実施の確認資料

活動日の確認等のため、必ず日付入りのものを添付してください。

【例】参加者名簿の写し、施設利用承認書控え、活動報告書

②日付入り写真

写真を添付できない場合は、①を2点以上添付してください。

③活動が広く地域に呼びかけて行われたことがわかる資料

【例】チラシ、ポスター、しおり

※添付資料の返却を希望される場合は、実績報告書の余白の右肩にその旨を目立つようにご記入ください。

※やむを得ず、添付書類を揃えることが困難な場合は、速やかに担当へご連絡ください。

◆ご注意ください◆

実績報告では、助成金で購入した物品や支払いに係る領収書の提出は必要ありませんが、助成対象活動の遂行状況や助成金の活用状況について報告を求める場合がありますので、支出を証明する資料は、事業実施年度より5年間保管をお願いします。

3 提出期限（厳守）

提出期限：活動終了後、3週間以内に提出

※ただし、3月10日以後に終了した場合は、3月31日（月）まで

4 実績報告書等の審査

提出いただいた報告について、区で審査を行います。

実績報告の内容に疑義が生じた場合、また内容確認のため、あらかじめお届けいただいた、連絡担当者の方にお問い合わせする場合があります。

IX 活動内容の変更・中止及び助成金の返還（納付）

活動内容を変更・中止する場合は、変更対象の活動日以前に、必ず区へ承認申請を行うことが必要です（事前承認なく活動を変更・中止した場合、助成対象活動として認められない場合があります）。

1 活動内容を変更する場合

活動内容を変更し、交付決定した助成金額に変更があるときは、次の要領で事前に担当へご連絡ください。

《手続きの流れ》

- (1) 事前に電話で変更内容をお知らせください。
- (2) 変更を行う活動の実施日より前に、変更・中止承認申請書を提出してください。

※直前の変更で、書類提出が間に合わない場合は至急ご相談ください。

【例】

実施日の中止により、年間実施日数が変わる場合（返還金発生）

〔申請時〕 毎月第2火曜日（年12日実施）

→ 〔変更後〕 9月の第2火曜日を中止（年11日実施）

2 活動を中止した場合（返還金の発生）

やむを得ない理由で活動を中止する場合、次の要領で事前に担当へご連絡ください。

《手続きの流れ》

- (1) 完全に中止する場合（活動をまったく行わない）

- ① 事前に電話で変更内容をお知らせください。
- ② 変更・中止申請書と実績報告書を提出してください。
全額返還していただきます。

- (2) 一部実施後、中止する場合

- ① 事前に電話で変更内容をお知らせください。
- ② 変更・中止承認申請書と実績報告書（実施した分）を提出してください。
 - A) 総実施日数が6日以上の場合
実施回数分を助成し、未実施回数分の助成額を返還していただきます。
 - B) 総実施日数が6日に満たない場合
全額返還が必要となります。

3 返還金の手続き

年間活動計画に記載した活動を変更・中止をした場合で、実績報告により確定する助成額が、交付決定済（概算払い）の額より少ない場合は、差額を区に返還していただきます。

返還金がある場合は、変更・中止申請書の提出後に、区から連絡担当者あてに納付書を郵送します。納付期限までに区役所1階みずほ銀行出張所、各地域事務所または金融機関のいずれかで納付してください。

※変更・中止の承認後、実施回数に応じた活動に要した経費の合計額が、交付決定額を超える場合でも、交付確定額は交付決定額を上限とし、差額の交付はいたしません。

※代表者以外の方に郵送を希望する場合は、変更等承認申請時などにお申し出ください。

X 活動実施調査、関係書類の保管

活動が適切に実施されているか実地調査する場合があります。また助成金の使用状況について報告を求める場合もありますので、領収書の保管と助成金の適切な管理をお願いします。

なお、助成金関係書類は5年間保管しておいてください。

◆ご注意ください◆

本助成は東京都の補助事業の対象であり、会計監査等の指摘があった場合に助成金関係書類の提供をいただけない時は、助成金を返還していただくことがあります。

中野区長 宛て

年 月 日

記入しないでください。

中野区乳幼児親子支援活動助成金交付申請書

令和5年度に実施する乳幼児親子支援活動について以下のとおり助成金の交付を申請します。

※ 承No. 不

| | | | | |
|---------------|----------------|--|-----------|----------|
| フリガナ | ゲンキイッパイ | | | |
| 団体の名称 | 元気いっぱい！ | | | |
| 代表者 | 住所 | 〒 164-0001 中野区中野7-8-1 | | |
| | 役職名 | フリガナ | イクセイ タロウ | |
| | 会長 | 氏名 | 育成 太郎 | |
| 連絡担当者 | 住所 | 〒 164-0001 中野区中野7-6-5 | | |
| | フリガナ | ケンゼン ナカコ | | |
| | 氏名 | 健全 なか子 | | |
| 団体の活動実績 | 活動開始時期: | 平成23年4月 | | |
| | 主な活動場所: | ●●●児童館(中野区●●1-2-3) | | |
| | 活動内容: | 乳幼児親子の居場所事業(平成23年4月～)(年22回) 一時預かり事業(平成25年8月～)(年12回) 小学生の居場所づくり活動(平成20年6月～)(年12回程度) | | |
| 前年度活動収支 | 【収入】 | 【支出】 | | |
| 添付資料 チェック欄 | 助成金 | 46,200 円 | スタッフ交通費 | 15,200 円 |
| | 会費 | 20,000 円 | 講師謝礼 | 24,000 円 |
| | | | 絵本等活動用消耗品 | 27,000 円 |
| | 合計 | 66,200 円 | 合計 | 66,200 円 |

振込口座の名義と完全に同一の名称を記入してください。

活動内容等の確認をすることがあります。内容を把握し、平日の日中に連絡が取れる方を記入してください。

乳幼児親子の支援活動を開始した時期を記入してください。

この事項は必ず記入してください。

前年度に助成金の交付を受けている場合は、前年度実績報告のとおり記入してください。

収入額合計と支出額合計は、同額になります。

(裏面に続く)

年間活動計画・助成金申請額

どちらかにチェックをしてください。

| | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> 居場所・ひろば活動 <input checked="" type="checkbox"/> 一時預かり活動 | | 事業名 元気いっぱい子育て |
| 活動内容 ・活動の内容 ・実施方法 ・対象者等 | 活動内容: 乳幼児親子の交流を図る居場所づくりとともに、絵本の読み聞かせや育児相談会を実施する。 実施方法: ●●児童館にて、団体会員及びボランティアスタッフ数名にて実施する。育児相談会を実施する日については、専門スタッフが滞在し、お母さんの育児相談に応じる。 対象者等: 0～5歳までの子どもとその保護者 この事項は必ず記入してください。 | |
| 活動日 | (毎月または毎週の特定の曜日とする場合は、開始月と終了月も記入してください。) 8月を除く4月から3月まで 11ヶ月間 毎月第2、第4水曜日に実施 (全22日) 一日1時間30分以上行うことが必要です。 | |
| 活動時間 | 午前10時00分～ 午後3時00分 (1日当たりの活動時間 5時間) 年6日(6回)以上活動することが必要です。年間の実施日数もわかるようにしてください。 | |
| 活動場所 | ●●児童館(中野区●●1-2-3) ※できるだけ詳しく書いてください。 例: スタッフ謝礼⇒ボランティアスタッフ謝礼 保険料⇒事業保険料 ※対象外経費については、その旨を | |
| 年間活動収支計画 | 【収入】 助成金 66,000円 会費 22,000円 自己資金 1,000円 合計 89,000円 | 【支出】 ボランティアスタッフ謝礼 15,200円 講師謝礼 50,000円 活動用消耗品 16,800円 受付用携帯電話代(対象外) 7,000円 合計 89,000円 |
| ・項目 ・経費 | 助成金対象に関わらず、申請の対象となる活動にかかる全ての経費を記入してください。 必ず、【収入】=【支出】になります。 | |
| 助成金申請額 | ※訂正不可です。 66,000 円 | (内訳) @ 2,500 × 回 = 円 @ 3,000 × 22回 = 66,000円 |

なお準備時間は含みません。

年間実施回数により、1日(1回)あたりの助成額が異なります。

* [助成額] 年6回から12回以下…一日2,500円
 年13回以上 …一日3,000円

[助成日数限度] 一団体年度内24日まで

【記入例:代表者の口座に振り込む場合】

第3号様式（第7条関係）

中野区乳幼児親子支援活動助成金交付請求書

日付は記入しないでください。

年 月 日

中野区長 宛て

申請書と同じ内容で記入してください。

団体の名称 元気いっぱい!

代表者の住所 中野区中野7-8-1

代表者名 会長 育成 太郎

育
→

令和●年●月●▲日付け●中子育第●▲■号により交付決定を受けた
中野区乳幼児親子支援活動助成金について、下記のとおり交付を請求します。

訂正不可です。

記

請求金額 66,000 円

【記入例:支払金口座振替依頼書】

担当所属名 (○○課)

支 払 金 口 座 振 替 依 頼 書

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|------|---|---|---|---|---|--|--|------|---|---|---|---|---|---|---|------|--|--|--|--|--|--|--|----|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 振込先金融機関 | <input checked="" type="radio"/> 銀行 <input type="radio"/> 信用金庫 <input type="radio"/> 信用組合 <input type="radio"/> 農協 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 振込口座 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ○○○ 支店 </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 振込口座 | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">預金種別</td> <td colspan="7" style="padding: 5px; text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> 普通 当座 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">口座番号</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">6</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">フリガナ</td> <td colspan="7" style="padding: 5px; text-align: center;">ナ カ ノ タ ロ ウ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">氏名</td> <td colspan="7" style="padding: 5px; text-align: center;">中 野 太 郎</td> </tr> </table> | 預金種別 | <input checked="" type="radio"/> 普通 当座 | | | | | | | 口座番号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | フリガナ | ナ カ ノ タ ロ ウ | | | | | | | 氏名 | 中 野 太 郎 | | | | | | |
| 預金種別 | <input checked="" type="radio"/> 普通 当座 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 口座番号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| フリガナ | ナ カ ノ タ ロ ウ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 氏名 | 中 野 太 郎 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

中野区から私に支給される 中野区乳幼児親子支援活動助成金 は、今後、上記口座に振り込みをお願いします。

年 月 日

中野区長 殿

住所 東京都○○区○○ 1-2-3

氏名 中野 太郎

ご注意

- 1 預金種別は該当のものを○で囲んでください。
- 2 口座番号・氏名は、ご本人の口座番号・氏名を記載してください。
- 3 本書の記載事項に変更が生じた場合には、支払金口座振替変更届により届け出てください。



代表者の印で、捺印を押してください。

委任状 (例)

日付は記入しないでください。

年 月 日

中野区長 宛て

団体の名称 **元気いっぱい！**

代表者住所 **中野区中野7-8-1**

代表者名 **会長 育成 太郎**



代表者の印を押してください。

私は下記の者に、中野区乳幼児親子支援活動助成金の受領権を委任します。

受任者 役職名 **会計**

住 所 **中野区中野7-6-5**

氏 名 **健全 なか子**



受任者が口座振替依頼書で使用する印を押してください。

【記入例:変更・中止する場合】

中野区長 宛て

年 月 日
記入しないでください。

中野区乳幼児親子支援活動変更・中止承認申請書

令和●年●月●▲日付け●中子育第●▲■号により助成金の交付決定を受けた中野区乳幼児親子支援活動について、下記のとおり変更・中止の承認を受けたいので申請します。

| | | | |
|-------|---------|------------------------|--------------------------------|
| フリガナ | ゲンキイッパイ | | |
| 団体の名称 | 元気いっぱい！ | | |
| 代表者 | 住所 〒 | 164-0001 中野区中野7-8-1 | |
| | 役職名 | フリガナ | イクセイ タロウ |
| | 会長 | 氏名 | 育成 太郎 |
| 連絡担当者 | 住所 〒 | 164-0001 中野区中野7-6-5 | |
| | フリガナ | ケンゼン ナカコ | 電話 (3228)8824 |
| | 氏名 | 健全 なか子 | FAX () 同上 E-mail kenzen@jp |

該当する項目の□内にレ印を記入してください。

- 下記のとおり活動を中止します。
- 下記のとおり活動日（回数）・活動時間を変更します。

変更・中止の内容 どちらかにチェックをしてください。

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> 居場所・場所は活動 | 事業名 | 元気いっぱい子育て |
| <input type="checkbox"/> 一時預かり活動 | | |
| | 変更前の内容 | 変更後の内容及び変更の時期・中止の時期 |
| 活動日 (回数) | 8月を除く4月から3月までの11ヶ月 毎月第2、第4水曜日(全22日) | 【例1】変更の場合 11月から3月まで毎月第2、第4火曜日 (全10日) 【例2】中止の場合 9月をもって終了(全11日) 10月以降は中止 |
| 活動時間 | 午前10時00分～ 午後3時00分 (1日当たりの活動時間5時間00分) | 午前10時00分～午後3時00分 (1日当たりの活動時間5時間00分) |

変更・中止の理由 ※具体的に記入してください。

- 【例1】スタッフ5名以上で活動できる日に変更が発生したため。
- 【例2】従事スタッフの確保及び会場の確保ができないため。

中野区乳幼児親子支援活動助成金実績報告書

記入しないで
ください。

| | | | | | | | | |
|-------|----------------|-------------------|-------|------|---|--|-------|--|
| 団体の名称 | 元気いっぱい！ | | 連絡担当者 | フリガナ | ケンゼン ナカコ | 提出日 | 年 月 日 | |
| 代表者 | 住所 | 中野区中野7-8-1 | | 氏名 | 健全 なか子 | 助成対象活動 <input type="checkbox"/> 居場所・ひろば活動 <input type="checkbox"/> 一時預かり活動 | | |
| | 氏名 | 育成 太郎 | | 住所 | 中野区中野7-6-5 | 事業名 元気いっぱい子育て <small>どちらかに チェックしてくだ</small> | | |
| | 電話番号 | (3228)5648 | | 電話番号 | 自宅携帯 (3228)8824 080-1234-5678 | | | |

令和●年●月●▲日付け●中子育第●▲■号により助成金の交付決定を受けた中野区乳幼児親子支援活動の実績について、以下のとおり資料を添えて報告します。

| | | | | |
|------|-----------------|-----------|-------------|--------------|
| 添付資料 | 1 施設使用承認書控え（写し） | 2 事業実施の写真 | 3 利用者名簿（写し） | 4 チラシ・リーフレット |
| | 5 その他の資料（ ） | | | |

| | 実施日 | 時間 | 場所 | 参加人数 | | 預かり人数 | 活動の内容、当日の様子等 | 従事者数 | 備考 |
|------|----------|---------------|-------|------|-----|-------|---|------|----|
| | | | | 乳幼児 | 保護者 | | | | |
| 第1回 | 4/15(水) | 10時00分～13時28分 | ●●児童館 | 12 | 12 | | 絵本の読み聞かせ、自由遊び、おしゃべり | 3 | |
| 第2回 | 4/22(水) | 10時00分～13時29分 | " | 12 | 12 | | 絵本の読み聞かせ、自由遊び、おしゃべり | 3 | |
| 第3回 | 5/13(水) | 10時00分～13時30分 | " | 14 | 14 | | 絵本の読み聞かせ、自由遊び、おしゃべり | 3 | |
| 第4回 | 5/20(水) | 10時00分～13時30分 | " | 15 | 14 | | 七夕折り紙、おしゃべり | 3 | |
| 第5回 | 6/17(水) | 10時00分～13時30分 | " | 16 | 16 | | 絵本の読み聞かせ、自由遊び、おしゃべり | 3 | |
| 第6回 | 6/24(水) | 10時00分～13時30分 | " | 12 | 11 | | 自由遊び、おしゃべり | 3 | |
| 第7回 | 7/15(水) | 10時00分～13時30分 | " | 10 | 10 | | 絵本の読み聞かせ、自由遊び、おしゃべり | 3 | |
| 第8回 | 7/22(水) | 10時00分～13時30分 | " | 18 | 18 | | 自由遊び、おしゃべり、暑い日だったが参加者が多かった。 | 3 | |
| 第9回 | 9/16(水) | 10時00分～13時30分 | " | 5 | 5 | | 自由遊び、おしゃべり、お盆で参加者が少ない | 3 | |
| 第10回 | 9/23(水) | 10時00分～13時30分 | " | 18 | 18 | | 絵本の読み聞かせ、自由遊び、おしゃべり | 3 | |
| 第11回 | 10/14(水) | 10時00分～13時30分 | " | 19 | 19 | | 絵本の読み聞かせ、自由遊び、おしゃべり | 3 | |
| 第12回 | 10/21(水) | 10時00分～13時30分 | " | 18 | 17 | | 自由遊び、おしゃべり | 3 | |
| 第13回 | 11/11(水) | 10時00分～13時30分 | " | 19 | 19 | | 絵本の読み聞かせ、おしゃべり、時間を延長したことは喜ばれたが、回数が減って困ると皆さんに言われた。 | 3 | |

※裏面もご記入ください。

| | 実施日 | 時間 | 場所 | 参加人数 | | 預かり人数 | 活動の内容、当日の様子等 | 従事者数 | 備考 |
|------|--|---------------|-------|--------|-----|-------|-----------------------------------|------|----|
| | | | | 乳幼児保護者 | 保護者 | | | | |
| 第14回 | 11/18(水) | 10時00分～13時30分 | ●●児童館 | 18 | 18 | | 絵本の読み聞かせ、おしゃべり、参加者の滞在時間が長くなったようだ。 | 4 | |
| 第15回 | 12/9(水) | 10時00分～13時30分 | " | 20 | 19 | | クリスマス飾りづくり、おしゃべり | 3 | |
| 第16回 | 12/16(水) | 10時00分～13時30分 | " | 10 | 10 | | 絵本の読み聞かせ、おしゃべり、寒い日で参加者が少ない。 | 3 | |
| 第17回 | 1/6(水) | 10時00分～13時30分 | " | 20 | 20 | | 絵本の読み聞かせ、おしゃべり、 | 3 | |
| 第18回 | 1/13(水) | 10時00分～13時30分 | " | 18 | 18 | | 自由遊び、おしゃべり | 3 | |
| 第19回 | 2/10(水) | 10時00分～13時30分 | " | 19 | 19 | | 絵本の読み聞かせ、自由遊び、おしゃべり | 3 | |
| 第20回 | 2/17(水) | 10時00分～13時30分 | " | 19 | 19 | | 絵本の読み聞かせ、自由遊び、おしゃべり | 3 | |
| 第21回 | 3/10(水) | 10時00分～13時30分 | " | 21 | 21 | | 自由遊び、おしゃべり | 3 | |
| 第22回 | 3/17(水) | 10時00分～13時30分 | " | 20 | 18 | | 絵本の読み聞かせ、自由遊び、おしゃべり | 3 | |
| 第23回 | | 時 分～ 時 分 | | | | | | | |
| 第24回 | | 時 分～ 時 分 | | | | | | | |
| 実施回数 | 22回 ※ 25回以上実施した場合に、実施回数の総数をご記入ください。 | | | | | | | | |

活動内容について主だったものや、当日の状況などをご記入ください。

| 活動経費内訳 | 助成金交付額(A) | 実績に基づく確定額(B) | 助成金残額(A-B) |
|---|-----------|---|------------|
| *活動の収支内訳・金額を記入 【収入】 助成金 66,000円 会費 14,500円 計 80,500円 【支出】 謝礼金 (読み聞かせ、講師謝礼 30,000円、ボランティアスタッフ謝礼 3,000円) 交通費 (スタッフ交通費 13,440円) 消耗品費 (絵本購入 10,810円、用紙購入等事務費 5,250円) 衛生用品購入 (タオル・ティッシュ・消毒液) 10,500円) 印刷費 (ちらし印刷代500円) 保険料 () その他 (受付用携帯電話代(対象外) 7,000円) 合計 80,500円 (対象外経費相当額 7,000円を含む) | 66,000円 | @3,000円×22回=66,000円 @ 円× 回= 合計66,000円 | 0円 |

※活動経費の【収入】と【支出】は同額になります。

一日当たりの助成金単価は、当該年度の交付金額算出根拠となる金額を記入して下さい。

対象経費・対象外経費に関わらず、申請の対象となる活動にかかった全ての経費を記入してください。

活動を行うことで、乳幼児親子にどのような効果があったか、また活動の自己評価などを記入してください。

※下記の場合、返還金が発生します。
助成金交付額(A) > 実績に基づく確定額(B)

| | | | |
|----------|--------|--------|------|
| 来年度の活動予定 | 1 実施予定 | 2 中止予定 | 3 未定 |
|----------|--------|--------|------|