

令和8年度

# 中野区乳幼児親子支援活動助成金

## 申請・交付の手引

### 【申請期間】

令和8年4月21日（火）～5月20日（水）

### 【問い合わせ・提出先】

〒164-8501 中野区中野4-11-19 中野区役所7階

子ども教育部育成活動推進課健全育成係

【電話】 3228-5648（直通）

【FAX】 3228-5679

【メールアドレス】

kenzenikusei@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 申請手続き . . . . . 7
- VI 交付決定、振り込み . . . . . 9

## ○実績報告

- VII 実績報告 . . . . . 11

## ○活動の変更や中止、交付金の返還

- VIII 活動内容の変更・中止及び助成金の返還（納付） . . . . . 14

## ○その他

- IX 活動実施調査、関係書類の保管 . . . . . 15

## ●記入例

- 申請書 . . . . . 16
- 請求書 . . . . . 18
- 口座振替依頼書 . . . . . 19
- 委任状（例） . . . . . 20
- 実績報告書 . . . . . 21
- 活動変更・中止承認申請書 . . . . . 23

# 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的に預かる活動に対し、助成します。

## 助成金の申請

▶ [P.7 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8年度予算額 660,000円

## 助成金の交付決定・請求

▶ [P.9 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.14 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.11 参照](#)

活動終了後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。

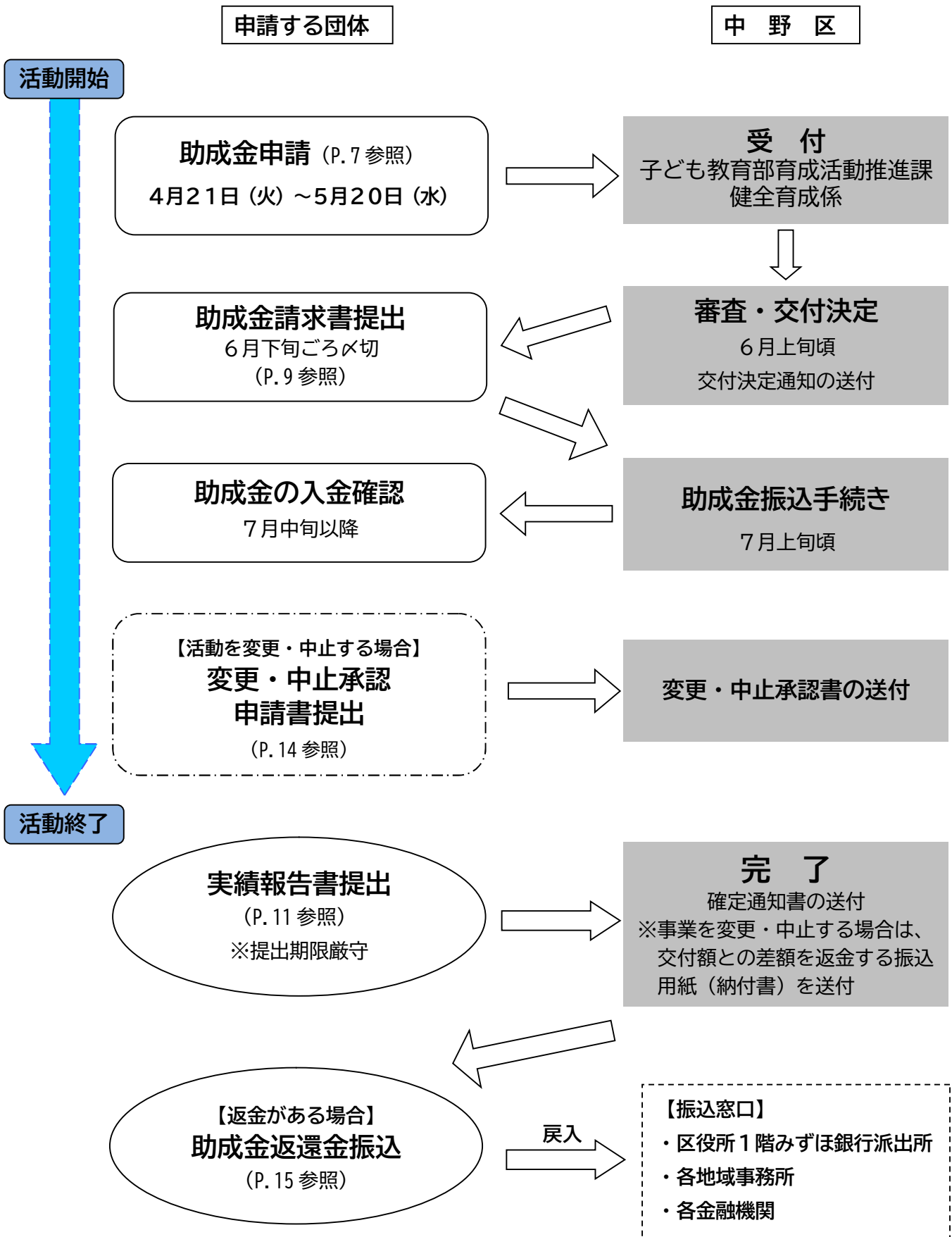
## 交付決定の取消しにかかる助成金の返還

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。

# 助成金手続きフロー



### Ⅲ 助成対象団体・活動

---

#### 1 助成対象となる団体の条件

次の要件をすべて満たす団体が対象です。

- (1) 主たる事務所又は連絡場所が区内にあること
- (2) 規約及び会員名簿を有すること
- (3) 3人以上の会員を有すること
- (4) 政治活動、宗教活動及び営利を目的としないこと
- (5) 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。

##### 【例外】

- ① 令和7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

次の要件をすべて満たす活動が対象です。

- (1) 区内で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、又は乳幼児を一時的に預かる活動であること  
※親子の交流を図る活動は WEB 会議システム等インターネットを活用したオンラインでの活動も対象となります。

##### 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注意点

- 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
- ※ 不明点は随時担当へ相談をした上で実施してください。

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。

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、計画の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。

このような趣旨から「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。

#### (1) 助成対象経費(運営費)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。

次頁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。

(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動日に同時実施する相談会・講座などの講師謝礼</li> <li>・ボランティアスタッフ謝礼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会員スタッフ謝礼</li> <li>・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</li> <li>・スタッフ養成研修の講師謝礼</li> </ul>
(2) 交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフ交通費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者交通費（自己負担）</li> <li><u>*講師の交通費は、謝礼に含めて支出する。</u></li> </ul>
(3) 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用品、用紙等の購入費</li> <li>・おもちゃ・絵本等遊び道具の購入費</li> <li>・タオル・ティッシュ・医薬品等の衛生用品購入費</li> <li>・敷布団の購入費</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲食費（例. ジュース、菓子、弁当など）</li> <li><u>*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）。</u></li> </ul>
(4) 印刷費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ・ポスター等の印刷費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動記録の印刷費</li> </ul>
(5) 保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居場所づくり・一時預かり事業にかかる保険（事業保険）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体活動にかかる保険</li> </ul>
(6) その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設（事業実施会場）の使用料</li> <li>・参加者連絡用切手購入費</li> <li>・活動に必要な機器類の使用・賃借料</li> <li>・対象経費支払い振込手数料 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体所有施設の利用料</li> <li>・備品類等の破損修理に伴う修理費</li> <li>・電話・インターネットなどの通信費</li> </ul>

## 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。

<p>【算定式】（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2,750円</p> <p>13回から24回実施する場合…1日3,300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交付します。

## V 申請手続き

申請期限：5月20日（水）午後5時（必着）

提出方法：①電子メール ②窓口 ③郵送

※名簿等個人情報の取り扱いにご留意のうえ、電子メールでのご提出にご協力をお願いします

宛 先：[kenzenikusei@city.tokyo-nakano.lg.jp](mailto:kenzenikusei@city.tokyo-nakano.lg.jp)

〒164-8501

中野区中野4-11-19 中野区役所7階

子ども教育部育成活動推進課健全育成係

### 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3点の計4点です。

#### (1) 乳幼児親子支援活動助成金交付申請書 ▶ P.16・17 参照

##### ①「団体の名称・代表者」欄

助成金振込予定の口座と完全に一致した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、平日の日中に連絡可能な電話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。前年度も本助成金の交付を受けている団体は、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です。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分以上が要件です。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。

※紙資料でのご提出の場合、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団体の会員名簿

○団体の構成員がわかるもの(氏名と住所または電話番号の名簿)を添付してください。

○作成が困難な場合には、役員名簿で代替可能です。

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。

※前年度本助成金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

## VI 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、通知書を連絡担当者に送付します（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、実績報告書等を送付します。

#### (2) 助成金の不交付を決定した団体

不交付決定通知書を送付します。

### 2 助成金交付請求書等の提出

#### (1) 提出期限

6月下旬を予定

※交付決定通知送付時に、詳しい期限を記載します。

#### (2) 記入方法 ▶ P.18~20 参照

#### 【支払金口座振替依頼書 記入上の注意点】

##### ① 振込口座名義

原則、「団体名称 代表者個人氏名」としてください。

ただし、任意団体の場合は、代表者個人名の口座に振り込み可能です。

法人格を持つ団体の場合は、団体名称のみの口座に振り込み可能です。

#### 【例1】任意団体の場合

(1) 〈団体名称+代表者氏名〉 元気いっぱい 育成 太郎

(2) 〈代表者氏名〉 育成 太郎

#### 【例2】法人格を持つ団体の場合

(1) 〈団体名称+代表者氏名〉 NPO 法人元気いっぱい 代表理事 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 追加で書類が必要な場合

ア) 法人格を持つ団体が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、担当にご連絡のうえ、交付決定通知書受領後に、辞退届をご提出ください。

## VII 実績報告

提出期限：活動終了後、3週間以内に提出  
ただし、3月11日以降に終了した場合は、3月31日（水）まで

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、すべ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。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) 活動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」 ▶ P.14 参照

「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、交付決定通知時に送付します。

### 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 ▶ P.21・22 参照

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。申請を下回る場合には、実際に行った実施日数を記入してください。

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となります。

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

写真の一覧に日付を記載したものを添付してください。

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

※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。

#### 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、連絡担当者にお問い合わせする場合があります。

##### ◆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。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。

## Ⅷ 活動内容の変更・中止及び助成金の返還

**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、必ず区へご連絡ください。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**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。

【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 活動を中止する場合

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**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**が必要となります。
- (2) 一部実施後、中止する場合
  - ①**事前に**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 変更・中止承認申請書

記入方法 ▶ **P. 23 参照**

#### 4 返還金の手続き

活動内容を変更・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。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。

### IX 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。  
**助成金関係書類は5年間保管してください。**

#### ◆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8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	電話 (3228)8824
	氏名	健全 なか子	FAX ( ) 同上 E-mail kenzen@jp
団体の活動実績	活動開始時期:平成23年4月		
・開始時期 ・主な活動場所 ・具体的な活動内容	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】	
	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
・項目 ・経費	合計 66,200 円		合計 66,200 円
	収入額合計と支出額合計は、同額になります。		
添付資料 チェック欄	会員名簿	規約	その他

(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 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		
・活動の内容 ・実施方法 ・対象者等	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・1月を除く4月から3月まで 10ヶ月間 毎月第2、第4水曜日に実施 (全20日)		
活動時間	一日1時間30分以上行う必要があります。 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)		
活動場所	●●児童館(中野区●●1-2-3)		
年間活動収支計画	※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、その旨を記入してください。		
・項目 ・経費	【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	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)	@ 2,750 × 回 = 円 @ 3,300 × 20回 = 66,000円

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。

なお準備時間は含みません。

\* [助成額] 年6回から12回以下…一日2,750円  
 年13回以上 …一日3,300円

[助成日数限度] 一団体年度内24日まで

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**

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



育成

代表者の印で、捨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

育成

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

中野区乳幼児親子支援活動助成金実績報告書

団体の名称		<b>元気いっぱい</b>		連絡担当者	フリガナ	<b>ケンゼン ナカコ</b>	提出日	記入しないでください。 年 月 日	
代表者	住所	<b>中野区中野7-8-1</b>			氏名	<b>健全 なか子</b>	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	<b>育成 太郎</b>			住所	<b>中野区中野7-6-5</b>	どちらかにチェックしてください。		
	電話番号	<b>03(3228)5648</b>			電話番号	自宅 <b>03(3228)8824</b> 携帯 <b>080(1234)5678</b>	事業名 <b>元気いっぱい子育て</b>		

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 乳幼児保護者	預かり 人数	活動の内容、当日の様子等	従事者数	備考
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	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18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19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20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21回		時 分～ 時 分				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。		
第22回		時 分～ 時 分						
第23回		時 分～ 時 分						
第24回		時 分～ 時 分						
実施回数	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。							

活動経費内訳 *活動の収支内訳・金額を記入	助成金交付額(A)	実績に基づく確定額(B)	助成金残額(A-B)
<b>【収入】</b> 助成金 66,000円 会費 14,500円 計 80,500円 <b>【支出】</b> 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) <b>合計 80,500円</b> (対象外経費相当額 7,000円を含む)	※活動経費の【収入】と【支出】は同額になります。  66,000円	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。  @ 3,000円 × 22回 = 66,000円 @ 円 × 回 =  合計 66,000円	0円

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)

今後の課題等

来年度の活動予定 1 実施予定 2 中止予定 3 未定

年 月 日

中野区長 宛て

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・ひろば活動	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・1月を除く4月から3月までの10ヶ月。毎月第2、第4水曜日(全20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。