

申請書の書き方

- ・内容は、すべてボールペンまたはペンで記入してください。（鉛筆、消せるボールペンは不可）
- ・訂正の場合は修正液等を使わず、二重線を引いて直してください。
- ・後日、内容についてお問い合わせをさせていただく場合がありますので、提出書類のコピーを保管しておいてください。

1 申請書

- ・日付は、記入した日を入れてください。
- ・振込みに支障がありますので、口座名義は（カタカナで）正確に書いてください。
- ・口座名義が子ども会の名称でない場合（町内会・自治会・又は個人名義である場合）、別紙の委任状が必要になります。

2 活動計画書

- ・年間の行事など、活動の計画を記入してください。
- ・日付が決定していないものについては、おおよその開催月でかまいません。

3 予算書

- ・「収入の合計額＝支出の合計額」となるようにしてください。
- ・「市補助金」の欄には申請書中の「申請額」を記入してください。
- ・「前年度繰越金」は、必ず前年度の事業等実績報告書と照らし合わせて、同じ金額を記入するようにしてください。
- ・支出科目に「次年度への繰越金」という項目は入れられません。

- * 特に予算書は、年度終了後に提出する事業実績報告のために必要です。
必ず控えを保管しておくようにしてください。

4 名簿

- ・「名簿」には、学年と氏名を記入してください。
用紙が足りない場合は、コピーしてお使いください。
- ・既存の名簿でも提出は可。ただし、学年と氏名のみ記載してください。

5 その他

- ・活動計画書・予算書は、子ども会で独自に作成したものがあれば、別紙として添付してもかまいません。ただし、必要な内容が満たされたものに限りです。場合によっては、提出後市の書式に変更することもあります。
書き方がわからないなど、ご不明な点は、青少年課までお問い合わせください。