

## □■□ 記入上の注意 □■□

- サークル名の記述(振込み口座の名義も含む)を統一してください。
- 修正液及び消せるボールペンは絶対に使用しないでください。記入にあたっては、黒のボールペンで、楷書ではっきりとご記入ください。(誤りのある場合は、二重線を引いてください。)
- 申請年月日は空白のままにしてください。

### ◎活動計画書(第1号様式)

毎回の活動ごとに記入するのではなく、例会等の内容が重複する場合は、まとめてご記入ください。

**【重要】**自然災害等の影響で実施できなかった、又は参加者がいなかった場合  
補助金交付要件の1つとして「月1回以上の活動する」があるため、自然災害等の影響で実施できなかった又は、参加者がいなかった場合には、別日を設けるなど、年間12回以上活動するようにして下さい。  
(オンラインを活用した活動についても、年間の活動回数に含むこととします。)

### 年間活動計画書(記入例)

実施年月日	事業内容	予定人数		開催場所
		保護者	子ども	
R6.4.6~R7.3.1 (第1金曜日・計12回)	例会(親同士の情報交換)	10	12	〇〇公民館☆☆室
R6.6.22	助産師さんをまねいての講演会	12	14	〇公民館□□室
R6.10.24	奈良公園へ遠足	12	14	奈良公園
R6.4.11~R7.3.13 (月1回・計12回)	親子で工作(折り紙で兜作り・七夕飾り作り等)	10	12	〇〇公民館☆☆室

### ◎会員名簿(第2号様式)【会員氏名・住所・子どもの名前(年齢)は、必ずご記入ください。】

申請時点での会員にかかる必要事項をご記入ください。

また、会員(保護者)氏名、住所、子どもの名前(年齢も)が記載されている、サークルで独自に作成された名簿を添付していただいても結構です。(この場合、第2号様式の会員名簿の「1箇月の活動回数」の欄より上の部分を全てご記入いただき、住所の下の部分に「別紙」とご記入ください。)

### ◎補助金等交付申請書(押印不要です。)

申請者の住所(代表者の住所)、サークル名、代表者氏名を記入してください。(その他は、空白。)

### ◎相手方登録申請書(新規申請、代表者及び口座等を変更される場合のみ提出)

新規での申請の場合は、☆☆☆☆☆(サークル名)代表 〇〇〇〇〇という口座を作っていただき、その口座を支払口座に指定してください。

相手方登録申請書内の支払方法は、「1. 口座振替」のみ選択してください。

また、過去に補助金の申請実績がある場合についても、登録時より代表者や振込先等に変更が生じている場合は、相手方登録申請書の提出が必要です。

