

**どこでもこどもカフェ事業補助金 事務マニュアル**  
**(令和元年10月制定)**

令和3年4月改定

**千葉市こども未来局こども未来部**  
**こども企画課**

## 目 次

◆ どこでもこどもカフェ事業補助金の概要	1 ページ
1 制度の趣旨	
2 補助対象団体	
3 補助事業	
4 補助対象経費	
5 補助基準額	
◆ どこでもこどもカフェ事業補助金の手続き	3 ページ
1 どこでもこどもカフェ登録の申請	
2 どこでもこどもカフェ登録の承認	
3 債権者登録届出書の提出	
4 補助金の交付申請	
5 補助金の交付決定	
6 交付の請求	
7 補助金の交付	
8 計画の変更	
9 実績報告書の提出	
10 補助金の額の確定	
○ フロー図	
◆ Q & A	8 ページ
◆ 記入例等	10 ページ

## ～どこでもこどもカフェ事業補助金の概要～

### 1 制度の趣旨

学校でも家庭でもない、子どもが気軽に立ち寄り、信頼できる大人が見守る中で異年齢の子どもが一緒に遊び、学べることの居場所、どこでもこどもカフェの運営に必要な経費の一部を補助することで、どこでもこどもカフェの適正かつ円滑な運営を確保することを目的としています。

### 2 補助対象団体

- 千葉市どこでもこどもカフェ事業実施要綱（以下「実施要綱」という）で定める要件を満たし、登録の承認を受けた団体（営利を目的とした団体を除く）

#### ☆どこでもこどもカフェ登録の要件（主なもの）

##### 1 役割

- (1) 放課後の子どもの居場所としての遊びと学びの提供
- (2) 信頼できる身近な相談相手（信頼できる大人）の提供
- (3) 支援や見守りが必要な子どもへの気づきとセーフティネットへのつなぎ
- (4) 地域住民と子どもの相互に顔が分かる関係性の構築

##### 2 利用者

高校生までの子ども（就学前児は保護者同伴）

##### 3 利用料金

無料

\*原材料費等の実費を超えない金額で、保護者の同意を得られた場合は徴収しても構いません。

##### 4 開催日及び開催時間

原則月1回以上、1日につき2時間以上

##### 5 スタッフの配置

2人以上（うち1名は要件あり）

##### 6 その他

- (1) 主催団体が、政治、宗教及び特定の思想普及を目的とした団体ではないこと
- (2) 利用者を平等に取り扱い、誰でも気軽に利用できる居場所であること
- (3) 損害賠償責任事故及び傷害事故に対応するための保険に加入すること
- (4) 学校、保健福祉センター、児童相談所等の関係機関と連携を密にすること

\*登録要件は、実施要綱第3条～第14条に記載されています。

### 3 補助事業

- どこでもこどもカフェの運営に係る事業のうち、以下のいずれかに該当するもの
- ①どこでもこどもカフェの開催
  - ②広報活動
  - ③子どもの居場所に関する研修
  - ④事業計画の策定等
  - ⑤その他市長が必要と認める事業
- \* 同一事業において本市、国及び本市以外の地方公共団体から他の補助金又は助成金の交付を受けている事業は、対象となりません。

### 4 補助対象経費

- 補助事業の実施に要する以下の経費

費目	主な内容（対象経費の例）
旅費	交通費（市が実施することの居場所に関する研修等に係る交通費やボランティアの交通費、子どもの送迎に係る交通費に限る）
消耗品費	文具、コピー代、図書 など
印刷製本費	チラシ、パンフレット等の印刷、写真の現像 など
通信運搬費	切手、はがき など
保険料	損害賠償責任保険、傷害保険、ボランティア保険 など
使用料及び賃借料	会場使用料、機器等のレンタル など

\* 飲食物等を購入するための食糧費は、対象なりません。

### 5 補助基準額

1月あたり開催回数	補助基準額
4回以上	60,000円
2～3回	48,000円
1回	36,000円

\* 年度の途中において、補助事業を開始又は廃止する場合は月割計算となります。

## ～どこでもこどもカフェ事業補助金の手続き～

### 1　どこでもこどもカフェ登録の申請

- どこでもこどもカフェ事業補助金等の市の支援を受けようとする団体は、まず登録の申請をします。
- どこでもこどもカフェ登録には、一定の要件（1ページ参照）を満たす必要があります。

#### 【提出書類】

- ・千葉市どこでもこどもカフェ登録申請書（実施要綱様式第1号）
- ・事業計画書（実施要綱様式第1号の2）
- ・収支予算書（実施要綱様式第1号の3）
- ・定款又は規約等
- ・役員名簿
- ・保険証券の写し

### 2　どこでもこどもカフェ登録の承認

- 市で審査のうえ、適当と認められる団体には、登録の承認の決定を行い、千葉市どこでもこどもカフェ登録承認通知書（実施要綱様式第2号）により通知するとともに、千葉市どこでもこどもカフェ登録証（実施要綱様式第3号）を交付します。

\* 登録期間は、最長2年間（登録日から登録日の属する年度の翌年度の末日まで）です。  
引き続き登録を受けようとする団体は、改めて登録の申請を行う必要があります。  
その際は、登録期間の満了の日の1か月前から申請を受け付けます。

\* 登録内容を変更しようとするとき、事業を休止又は廃止しようとするときは、千葉市どこでもこどもカフェ変更（休止・廃止）届出書（実施要綱様式第5号）を提出してください。

### 3　債権者登録届出書の提出

- どこでもこどもカフェ事業補助金の交付を受けようとする団体は、当該団体の預金（貯金）口座を開設します。
- 市に、債権者登録届出書（新規登録）を提出します。（既に債権者登録がある団体は改めて提出する必要はありません）
- 代表者や振込先口座等に変更がある場合は、債権者登録届出書（変更）の提出が必要となります。

#### 4 補助金の交付申請

- 千葉市どこでもこどもカフェ事業補助金交付要綱（以下「補助金交付要綱」という）に基づき、市に、交付の申請をします。

##### 【提出書類】

- ・千葉市どこでもこどもカフェ事業補助金交付申請書（補助金交付要綱様式第1号）
- ・事業計画書（補助金交付要綱様式第1号の2）
- ・収支予算書（補助金交付要綱様式第1号の3）
- ・定款又は規約等
- ・役員名簿

\* 同一年度にどこでもこどもカフェ登録の承認を受けた団体は、定款又は規約等及び役員名簿の提出を省略することができます。

#### 5 補助金の交付決定

- 市で審査のうえ、適当と認められる団体には、交付の決定を行い、千葉市どこでもこどもカフェ事業補助金交付決定通知書（補助金交付要綱様式第2号）により通知します。

#### 6 交付の請求

- 事前に補助金の交付を受けようとする場合は、事前交付の請求をします。

##### 【提出書類】

- ・千葉市どこでもこどもカフェ事業補助金一括（分割）事前交付請求書（補助金交付要綱様式第8号）
- ・千葉市どこでもこどもカフェ事業補助金交付決定通知書の写し

- 事業の完了後に補助金の交付を受けようとする場合は、補助金額の確定後に交付の請求をします。

##### 【提出書類】

- ・千葉市どこでもこどもカフェ事業補助金交付請求書（補助金交付要綱様式第7号）
- ・千葉市どこでもこどもカフェ事業補助金額確定通知書（6ページ参照）の写し

## 7 補助金の交付

- 市で審査のうえ、登録された預金（貯金）口座に補助金を振り込みます。

## 8 計画の変更

- 事業の内容、経費の配分又は計画を変更する場合は、事前に市にご相談ください。
- 以下の変更を行うときは、変更等の申請を行い、市の承認を受ける必要があります。
  - ・ 補助基準額の範囲内で交付を受けようとする補助金の額を増額するとき
  - ・ 事業計画の変更に伴う経費の配分の変更額が交付決定額の5分の1以上となるとき
  - ・ 補助事業を中止又は廃止するとき

### 【提出書類】

- ・千葉市どこでもこどもカフェ事業変更（中止・廃止）承認申請書（補助金交付要綱様式第3号）
- ・事業内容の変更に係る事業計画書及び収支予算書

## 9 実績報告書の提出

- 補助事業を完了したときは、速やかに実績報告書を提出します。

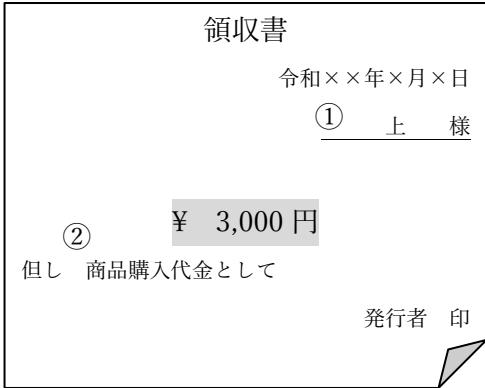
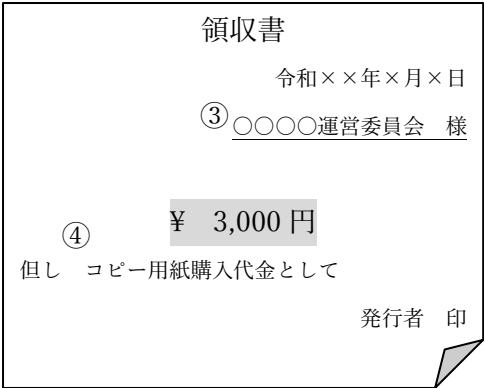
### 【提出書類】

- ・千葉市どこでもこどもカフェ事業補助金実績報告書（補助金交付要綱様式第5号）
- ・事業報告書（補助金交付要綱様式第5号の2）
- ・収支決算書（補助金交付要綱様式第5号の3）

### 【領収書の提出について】

- 支出を証する書類として、領収書又はレシートの原本を提出してください。
- 領収書又はレシートは、費目別、日付順などで整理をして、用紙等に貼り付けてください。
- 領収書には、日付、あて先、金額、内容（明確に）、領収者の住所・氏名・印鑑が必要です。
- レシートの場合は、あて先等を記入してもらう必要はありません。そのまま構いません。

(領収書のサンプル)

不適正な例	適正な例
<p>[領収書]</p>  <p>① 領収書 令和××年×月×日 ② 上 様</p> <p>③ ￥ 3,000 円 但し 商品購入代金として</p> <p>発行者 印</p> <p>④ 購入者が特定されていない。 購買した品物が不明確</p>	<p>[領収書]</p>  <p>① 領収書 令和××年×月×日 ② ○○○○運営委員会 様</p> <p>③ ￥ 3,000 円 但し コピー用紙購入代金として</p> <p>発行者 印</p> <p>④ 購入者が補助対象団体であることが特定されている。 購買した品物が明確</p>

- 交通費などを個人に支払う場合には、その方から領収書をもらうか、支払簿を備え付け、受領印をもらうようにしてください。

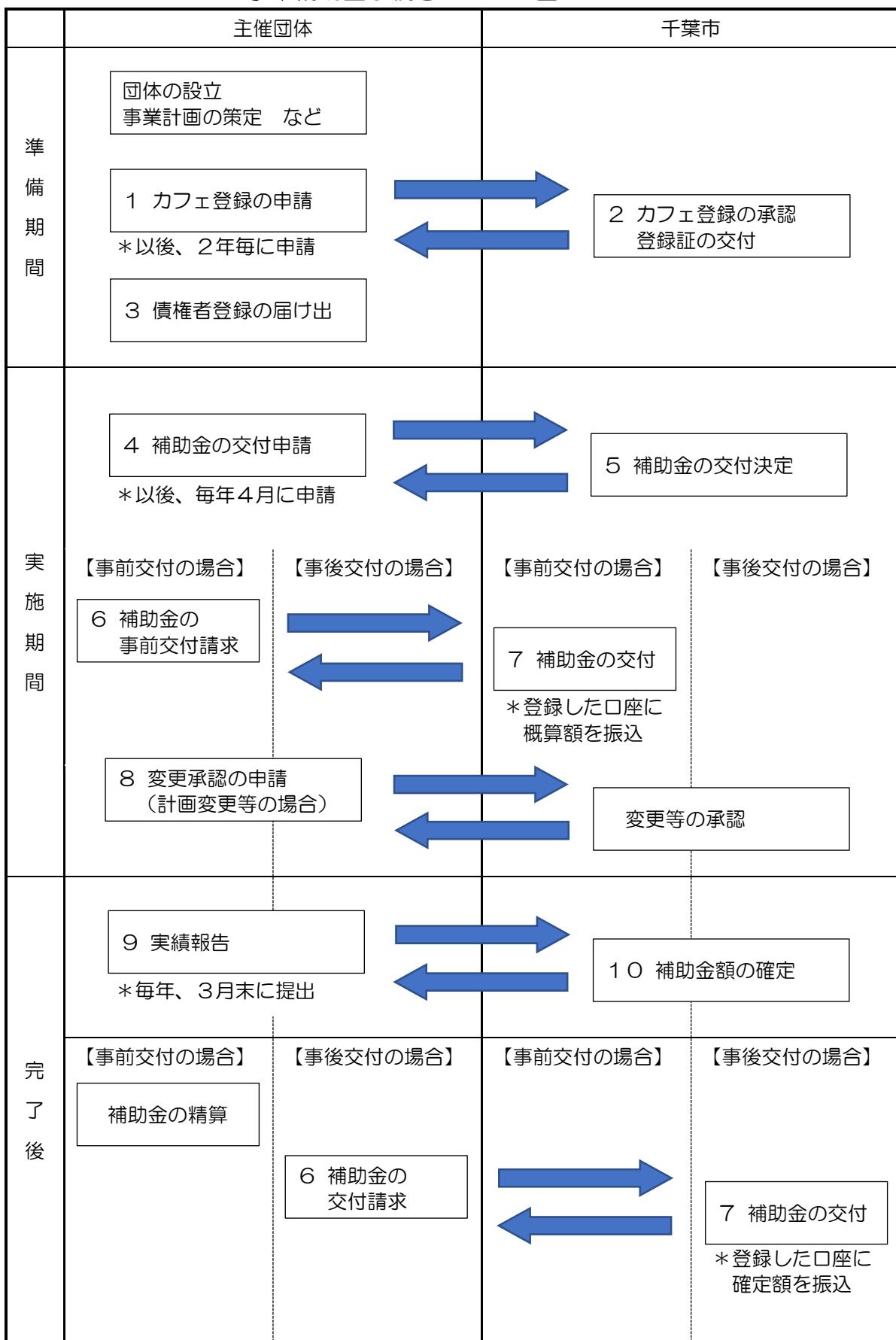
(○○支払簿のサンプル)

No	住 所	氏 名	内 訳	金 額	受領印
1					
2					
3					
4					

10 補助金の額の確定

- 市で、実績報告書及び添付書類を審査し、また必要に応じて現地調査等を行ったうえで、補助金の額の確定を行い、千葉市どこでもこどもカフェ事業補助金額確定通知書（様式第6号）により通知します。
  - 事前に補助金の交付を受けている場合は、補助金の額の確定後、支出精算書（概算払い）の提出が必要となります。
- 確定額が既に交付した額を下回る場合には、5月中旬までに差額を返還します。

## どこでもこどもカフェ事業補助金手続き フロー図



## ～Q & A～

Q 1. どの程度開催すれば、どこでもこどもカフェの要件を満たしますか。

A 1. 子どもたちが通いやすいように、曜日を定めて月1回以上開催してください。  
なお、1日あたりの開催時間は2時間以上とします。

Q 2. 補助金の交付決定前の支出に補助金を充てることはできますか。

A 2. できません。交付決定日以後の支出が補助対象となります。

Q 3. 寄附金などの収入がある場合、その分の補助金の額は減らされてしまいますか。

A 3. 補助金の額は、補助基準額と、補助対象経費から寄附金などの収入を差し引いた額とを比較して、いずれか低い額が限度となります。

Q 4. 講師、ボランティアへの謝礼やお菓子、お茶代などの食糧費は、補助対象経費に計上できますか。

A 4. 補助対象経費は、旅費（市が実施する子どもの居場所に関する研修等に係る交通費に限る）、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、保険料、使用料、賃借料に限ります。  
よって、謝礼や食糧費は補助の対象外となります。

Q 5. 他の事業で使用している物件について、家賃を日割り計算し、賃借料として補助対象経費に計上できますか。

A 5. 他の事業で使用している場合は、家賃等を日割り計算で算定した場合であっても、補助の対象外となります。  
また、電話代等の通信運搬費も同様です。

Q 6. 「カフェ」という名称なので、飲み物を提供した方がよいですか。

A 6. 必ずしも飲み物を提供する必要はありません。

また、「どこでもこどもカフェ」は市の事業名ですので、各地域で開催することの居場所の名称は、自由に設定してください。

なお、事業名に「カフェ」と付いているのは、以前に実施した子どものワークショップにおいて、子どもたちから「誰でも気軽に立ち寄ることができて、ゆったりとくつろげるカフェのような放課後の居場所がほしい」という意見が多く寄せられたことに由来しています。

Q 7. 子どもルームや放課後子ども教室との違いはどこにありますか。

A 7. 子どもルームは保護者が昼間家庭にいない子どもを対象にした施設であり、また、放課後子ども教室は開催日ごとに体験活動などの特定のプログラムを提供していますが、どこでもこどもカフェは、誰でも気軽に立ち寄ることができ、勉強したり、一緒に遊んだり、自由に過ごすことができる子どもの居場所としています。

## 記 入 例

様式第1号（実施要綱）

令和3年4月1日

### 千葉市どこでもこどもカフェ登録申請書

（あて先）千葉市長

住 所 千葉市中央区千葉港1番1号  
団体名 ちばみなとこどもカフェ運営委員会  
代表者職氏名 会長 千葉 太郎  (※)  
(※代表者が手書きしない場合は記名押印してください。)

代表者が手書きする場合は、押印不要です。

千葉市どこでもこどもカフェ事業実施要綱第14条第2項の規定により、どこでもこどもカフェ登録を受けたいので、次のとおり申請します。

団体の概要	地域のボランティアが主体となって、どこでもこどもカフェを運営し、子どもたちが気軽に立ち寄れる、安心・安全な居場所を提供することにより、子どもの非行防止と健全育成を図ることを目的とする。
類似活動の実績の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
活動実績の内容	令和〇〇年から〇年間、〇〇公民館において週1回、放課後の子どもの居場所を運営してきた。今年度からは実施場所を中央コミュニティセンターに移して事業を行う。
添付書類	1 事業計画書（様式第1号の2） 2 収支予算書（様式第1号の3） 3 定款又は規約等 4 役員名簿 5 保険証券の写し 6 その他市長が必要と認めるもの

## 記 入 例

様式第1号の2（実施要綱）

### 事業計画書

団体名 ちばみなとこどもカフェ運営委員会

(概要)

名称	ちばみなとこどもカフェ		
開催場所	千葉市中央区千葉港2番1号 千葉中央コミュニティセンター〇階〇〇室		
電話番号	043-245-5673	FAX	043-245-5547
Eメールアドレス	kikaku.CFC@city.chiba.lg.jp		
URL	<a href="https://www.city.chiba.jp/kodomomirai/kodomomirai/kikaku/cafe.html">https://www.city.chiba.jp/kodomomirai/kodomomirai/kikaku/cafe.html</a>		
開催日時 (曜日・時間等)	毎週火曜日・木曜日 15:00~17:00 毎月第3土曜日 13:00~16:00		
年間開催日数	54日	定 員	15人

(活動内容)

第1四半期 (4~6月)	・ちばみなとこどもカフェの運営 ・チラシの作成と小学校への配布(4月)
第2四半期 (7~9月)	・ちばみなとこどもカフェの運営 ・お楽しみ会の開催(8/○)
第3四半期 (10~12月)	・ちばみなとこどもカフェの運営 ・クリスマスお楽しみ会の開催(12/○)
第4四半期 (1~3月)	・ちばみなとこどもカフェの運営 ・新春かるた大会の開催(2/○) ・子どもの居場所にかかわる関係者会議への参加(市主催、2月) ・次年度事業計画の策定(3月)

(スタッフ名簿)

令和 3 年 4 月 1 日現在

氏 名	経歴・資格等
千葉 太郎	運営責任者。小学校教諭一種免許
○○ ○○	○○町内自治会副会長
○○ ○○	○○地区民生委員・児童委員
○○ ○○	保育士、幼稚園教諭二種免許
○○ ○○	大学生

## 記 入 例

様式第1号の3（実施要綱）

### 収支予算書

団体名 ちばみなとこどもカフェ運営委員会

(収入)

費  目	金額 (単位：円)	内  訳
市補助金	60, 000	どこでもこどもカフェ事業補助金
寄附金	2, 000	
繰越金	0	
合 計	62, 000	

(支出)

費  目	金額 (単位：円)	内  訳
旅費	1, 000	市主催研修に係る交通費 500円×2人
消耗品費	30, 000	コピー用紙、インク、図書購入費等
印刷製本費	5, 000	チラシ印刷 5円×1, 000枚
通信運搬費	3, 500	切手代
保険料	2, 500	ボランティア活動保険 500円×5人
使用料	20, 000	コミュニティセンター使用料
合 計	62, 000	

## 記 入 例

様式第1号（補助金交付要綱）

令和3年4月1日

### 千葉市どこでもこどもカフェ事業補助金交付申請書

（あて先）千葉市長

住 所 千葉市中央区千葉港1番1号  
団体名 ちばみなとこどもカフェ運営委員会  
代表者職氏名 会長 千葉 太郎  (※)  
(※代表者が手書きしない場合は記名押印してください。)

代表者が手書きする場合は、押印不要です。

令和3年度千葉市どこでもこどもカフェ事業補助金の交付を受けたいので、千葉市補助金等交付規則第3条の規定により次のとおり申請します。

補助金の目的及び内容	千葉港地区において、どこでもこどもカフェを運営し、地域の子どもたちにとって安心・安全な居場所を提供する。
交付を受けようとする補助金の額	60,000円
交付を受けたい時期	令和〇年〇月
添付書類	1 事業計画書（様式第1号の2） 2 収支予算書（様式第1号の3） 3 定款又は規約等 4 役員名簿 5 その他市長が必要と認めるもの

\*事業計画書及び収支予算書は、どこでもこどもカフェ登録申請書の添付書類の記入例（11～13ページ）を参考にしてください。

## 記 入 例

様式第5号（補助金交付要綱）

令和4年3月31日

### 千葉市どこでもこどもカフェ事業実績報告書

（あて先）千葉市長

住 所 千葉市中央区千葉港1番1号  
団体名 ちばみなとこどもカフェ運営委員会  
代表者職氏名 会長 千葉 太郎  (※)  
(※代表者が手書きしない場合は記名押印してください。)

代表者が手書きする場合は、押印不要です。

令和3年4月1日付けで千葉市指令ここ第〇〇〇号により補助金の交付決定があつた千葉市どこでもこどもカフェ事業補助金に係る事業が終了しましたので、千葉市補助金等交付規則第12条の規定により関係書類を添えて報告します。

1 補助事業の着手年月日	令和3年4月1日
及び完了年月日	令和4年3月31日
2 補助金の交付決定額	60,000円
3 補助事業の経費精算額	60,000円
4 添付書類	
(1) 事業報告書（様式第5号の2）	
(2) 収支決算書（様式第5号の3）	
(3) その他市長が必要と認めるもの	

## 記 入 例

様式第5号の2（補助金交付要綱）

### 事業報告書

団体名 ちばみなとこどもカフェ運営委員会

（概要）

名称	ちばみなとこどもカフェ
開催場所	千葉市中央区千葉港2番1号 千葉中央コミュニティセンター〇階〇〇室

（活動実績）

項目	平 日	土曜日等	計
延べ開催日数	48日	6日	54日
延べ開催時間	96時間 分	18時間 分	114時間 分
延べ参加者数（子ども）	633人	88人	721人
延べスタッフ数	120人	15人	135人

※土曜日等は、日曜日、祝日、学校休業期間を含む。

（活動内容）

第1四半期 (4~6月)	・ちばみなとこどもカフェの運営 ・チラシの作成と小学校への配布（4月）
第2四半期 (7~9月)	・ちばみなとこどもカフェの運営 ・お楽しみ会の開催（8／〇）
第3四半期 (10~12月)	・ちばみなとこどもカフェの運営 ・クリスマスお楽しみ会の開催（12／〇）
第4四半期 (1~3月)	・ちばみなとこどもカフェの運営 ・新春かるた大会の開催（2／〇） ・子どもの居場所にかかわる関係者会議への参加（市主催、2／〇） ・次年度事業計画の策定（3月）

（その他の報告事項）

## 記 入 例

様式第5号の3（補助金交付要綱）

### 収支決算書

団体名 ちばみなとこどもカフェ運営委員会

(収入)

費  目	金額 (単位：円)	内  訳
市補助金	60, 000	どこでもこどもカフェ事業補助金
寄附金	2, 000	
繰越金	0	
合 計	62, 000	

(支出)

費  目	金額 (単位：円)	内  訳
旅費	1, 000	市主催研修に係る交通費 500円×2人
消耗品費	30, 000	コピー用紙、インク、図書購入費等
印刷製本費	5, 000	チラシ印刷 5円×1, 000枚
通信運搬費	3, 500	切手代
保険料	2, 500	ボランティア活動保険 500円×5人
使用料	20, 000	コミュニティセンター使用料
合 計	62, 000	

差引残額 0円

## 記 入 例

様式第7号（補助金交付要綱）

令和4年4月〇〇日

### 千葉市どこでもこどもカフェ事業補助金交付請求書

（あて先）千葉市長

住 所 千葉市中央区千葉港1番1号  
団体名 ちばみなとこどもカフェ運営委員会  
代表者職氏名 会長 千葉 太郎 

**債権者登録届出書と同じ印鑑を使用してください。**

令和4年3月31日付け千葉市達成第〇〇〇号千葉市どこでもこどもカフェ事業補助金額確定通知書により確定した補助金の交付について、千葉市補助金等交付規則第16条第1項の規定により請求します。

1 補助金交付請求額 60,000円

2 添付書類

- (1) 千葉市どこでもこどもカフェ事業補助金額確定通知書の写し
- (2) その他市長が必要と認めるもの

## 記 入 例

様式第8号（補助金交付要綱）

令和3年〇〇月〇〇日

千葉市どこでもこどもカフェ事業補助金一括（分割）事前交付請求書

（あて先）千葉市長

住 所 千葉市中央区千葉港1番1号  
団体名 ちばみなとこどもカフェ運営委員会  
代表者職氏名 会長 千葉 太郎 

債権者登録届出書と同じ印鑑を使用してください。

令和3年4月1日付け千葉市指令ここ第〇〇〇号千葉市どこでもこどもカフェ事業補助金交付決定通知書により決定があった補助金の交付について、千葉市補助金等交付規則第16条第2項において準用する同条第1項の規定により請求します。

1 補助金の交付決定額 60,000円

2 補助金の既交付額 0円

3 今回の交付請求額 60,000円

4 添付書類

- (1) 千葉市どこでもこどもカフェ事業補助金交付決定通知書の写し
- (2) その他市長が必要と認めるもの

## 作 成 例

### ○○会規約（会則）

（名称及び事務局）

第1条 本会は、○○会と称し、事務局は会長（代表）宅に置く。

（目的）

第2条 本会は、子どもの居場所づくりを行うことで、子どもの非行防止・健全育成を図ることを目的とする。

（事業）

第3条 本会は、前条に規定する目的を達成するために次の事業を行う。

（1）子どもの居場所の運営に関すること

（○）○○○○に関すること

（○）その他本会が必要と認める事業

（会員）

第4条 本会の会員は、この会の目的に賛同し入会した者とする。

（役員）

第5条 本会に次の役員を置く。

（1）会長（代表） 1名

（2）副会長（副代表） ○名

（○）○○ ○名

（○）会計 ○名

（○）監事 ○名

2 前項の役員は、総会において会員の中から選出する。

（役員の職務）

第6条 会長（代表）は、会を代表して会務を総括する。

2 副会長（副代表）は、会長（代表）を補佐し、会長（代表）に事故あるときはその職務を代理する。

○ ○○は、○○○○。

○ 会計は、会の会計事務を処理する。

○ 監事は、会の会計事務を監査する。

（役員の任期）

第7条 役員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠により選出された役員は、前任者の残任期間とする。

（会議）

第8条 会議は総会及び役員会とする。

（総会）

第9条 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

2 通常総会は毎年○月に、臨時総会は会長が必要と認めるとき、又は会員の3分の1以上の請求があったときに開催する。

- 3 総会は、会長（代表）が議長となり、次に掲げる事項を審議し、議決する。
- (1) 事業計画、事業報告に関する事項
  - (2) 予算、決算に関する事項
  - (3) 役員の選任及び解任に関する事項
  - (4) 規約等（会則）の改正に関する事項
- (○) ○○○○
- (○) その他の重要事項
- 4 総会は、会員の過半数の出席がなければ開くことができない。ただし、委任状を提出した会員は、出席者とみなすものとする。
- 5 総会の議事は、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- (議事録)

第10条 総会の議事については、議事録を作成する。

(役員会)

第11条 役員会は、第6条で定める役員をもって構成する。ただし、監事を除く。

- 2 役員会は、総会において議決された事項の執行に関する事項及びその他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項について審議し、議決する。

(役員会の招集)

第15条 役員会は、必要に応じ会長（代表）が招集する。

(経費)

第16条 会の経費は、寄附金、助成金及びその他の収入をもってこれにあてる。

(事業年度及び会計年度)

第17条 会の事業年度及び会計年度は、毎年○月○日に始まり、翌年○月○日に終わる。

(会計監査)

第18条 会計の監査は隨時これをすることができる。

(会計報告)

第19条 収支計算書と財産目録を作成し、これを年1回総会で報告して承認を得る。

(委任)

第20条 この規約（会則）に定めるもののほか必要な事項は、総会の議決を経て、会長（代表）が別に定める。

## 附 則

この規約（会則）は、令和○年○月○日から施行する。

- ・この規約（会則）は、新たに地域活動団体を設立する際の作成例です。
  - 参考としての例示ですので、内容は団体の実情に応じて変更してください。
  - ・より簡易的な規約（会則）の作成例もご用意しておりますのでご相談ください。

千葉市こども未来局こども未来部こども企画課

電 話 043-245-5673

F A X 043-245-5547

M A I L kikaku.CFC@city.chiba.lg.jp

所 在 地 〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号