

(府様式第3号)

年間行事計画書

※単位こども会番号
No. ●●●●

①

一般財団法人大阪府こども会育成連合会 様

② 提出日 20●●年 ●月 ●●日

市 町 村 こ 連 ●●市こども会育成連絡協議会

単 位 こ ども 会 名 ●●●●こども会 ③

代 表 者 名 府こ連 太郎 ④ 印

届 出 担 当 者 名 大阪 一郎

大阪府こども会安全共済会規程に基づき、単位こども会年間行事計画書を提出します。

1.活動・事業名

(No. 1)

⑤ 月	実施予定日	行 事 ・ 活 動 名	会 場	参加予定人数	考 備
4	上 旬 ⑥	総会 ⑦	〇〇自治会館 ⑧	10 名	新規・追加・変更
4	上 旬	新入生歓迎会の買い出し	△△スーパー	⑨ 名	⑩ 追加・変更
4	19日	新入生歓迎会	××ポーリング場	20 名	新規・追加・変更
5	下 旬	校区親善球技大会	□□小学校運動場	25 名	新規・追加・変更
7	中 旬	プール開放・ラジオ体操	▲▲小学校	20 名	新規・追加・変更
8	18日	盆踊り	□□公園	30 名	新規・追加・変更
9	22日 23日	秋祭り	◆◆神社	20 名	新規・追加・変更
10	下 旬	秋の遠足	USJ	40 名	新規・追加・変更
12	中 旬	クリスマス会	■ ■ 公民館	40 名	新規・追加・変更
1	上 旬	かるた大会	〇〇自治会館	25 名	新規・追加・変更
2	下 旬	お別れ会	〇〇自治会館	40 名	新規・追加・変更
				名	新規・追加・変更
				名	新規・追加・変更
				名	新規・追加・変更
				名	新規・追加・変更
				名	新規・追加・変更

⑪ 2. 日常定例活動 (年間を通して活動されており枠内に書ききれない場合は別紙を添付してください。)

毎週土・日・祝	キック・ソフトボール練習及び練習試合・大会など(長期休み中の活動は別途予定あり)
毎月第1水曜日	定例会議
偶数月第3土曜日	公園清掃・廃品回収
10月～1月毎週	地域フェスティバルの発表練習

※年度途中に行事の追加や変更があった場合は、その行事が行われる前日までに、この様式にて府こ連へ提出して下さい。

(府こ連保存用)

ボールペン(消せないタイプ)で強く書いてください！

4枚複写です。※2枚目の全子連保存用の紙が厚いため

①単位こども会番号	⑪日常定例活動
<p>・各単位こども会番号4ケタをご記入ください。</p>	<p>・日常定例的な活動(ソフトボール練習、会議、廃品回収等)を記入してください。</p> <p>・一定期間を通して行う活動だけでなく、一定期間において行う活動も記入してください。(例)秋祭りの練習</p> <p>【よく見かける「日常定例活動」】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ソフトボール練習・大会 ・ドッジボール練習、 ・ポートボール練習、各種スポーツ活動の練習、 ・フェスティバル発表練習 ・お祭りの練習等 ・地域清掃・廃品回収・古紙回収 ・役員会、理事会、班会etc <p>・長期休み中の活動が別途日程で行われる場合は、(普段は土日で行うが、夏休みは平日も活動を行うなど)は、「長期休み中は、平日の活動あり」と記載してください。</p>
<p>②提出日</p> <p>・各市町こ連へ提出(持参)した日を記入してください。</p>	
<p>③単位こども会名</p> <p>・単位こども会名は正式名称をご記入ください。 (子供会or子ども会orこども会 等)</p>	<p>～ご注意いただきたい点～</p> <p>■活動のための練習やミーティング・親睦会、予備日、また行事の前日までの準備や翌日以降の片づけなども、記入してください。 (当日の準備に係る準備・片づけについて) その事が関連資料に記載してあれば、一連の行事として考え記入は不要。</p> <p>■行事・活動名の欄で日常定例活動でカバーできるものは名称の記入は不要。 (例)〇〇リーグ戦、△△カップなど、各種スポーツの試合名</p> <p>■日常定例活動の左側には、“毎日”“通年”の表記はしない。</p> <p>■合宿など、宿泊を伴うような予め日程が決まっている活動は、日常定例活動に記載せず行事・事業名に記載する。</p> <p>■日常定例活動を長期休暇(春・夏・冬休み)も行っている場合は、その旨も記入する。</p>
<p>④代表者名・代表者押印</p> <p>・単位こども会の会長のお名前を記入してください。</p> <p>・校区やブロックの年間行事計画書を提出する際は、校区理事の方又は校区・ブロックの代表者のお名前を記入してください。</p> <p>・代表者印は複写3枚すべてに押印してください。</p>	
<p>⑤月</p> <p>・活動月を記入してください。</p>	
<p>⑥実施予定日</p> <p>●空欄又は「未定」では受付できません。必ず記入して下さい。</p> <p>・日にちが特定できない場合は、「上旬」「中旬」「下旬」のいずれかを記入してください。 (「上旬～下旬」等の記入の仕方は不可です)</p> <p>※2019年度より実施予定日が変更となった場合は、新たに年間行事計画書を提出する必要はありません。</p> <p>※行事が追加となった場合は提出ください。</p>	<p>～よくある質問～</p> <p>■市町や校区/地区/連合こども会が主催する年間行事は、単位こども会それぞれに添付しなければならないのでしょうか？</p> <p>●市町が主催……1部(ブロック主催の行事は市町ごとに提出する。)</p> <p>●校区/地区/ 連合こども会が主催……各市町により名称が異なりますが、校区ごとに1部 ただし、右上の単位こども会番号欄 には、該当するこども会番号を記入。</p> <p>(例) ※単位こども会番号 No. 0001～0010</p> <p>●単位こども会が主催……単位こども会ごとに1部 市町こ連・校区や地区の行事で、これから参加するであろうもの(提出の段階でわかる範囲)もご記入下さい。</p>
<p>⑦行事・活動名</p> <p>・正式名称でなくてもよいので必ず記入してください。 (名称は関連行事に限る)</p> <p>・実施が予定されている行事は必ず記入してください。 (年間行事計画書に記載がないと、共済金の請求ができません。)</p> <p>※各活動の準備(下見、買い出し、チラシ配布等を含む)・練習やミーティング・親睦会・行事前日準備・行事後片付け等も必ず記入してください。</p>	
<p>⑧会場</p> <p>・会場・行先が決まっていない場合のみ、「未定」と記入してください。※決まり次第連絡下さい。</p>	
<p>⑨参加予定人数</p> <p>・参加予定人数を記入してください。参加が見込まれる最大人数を記入してください。</p>	<p>⑩備考</p> <p>・6月1日以降に提出される行事は、すべて「追加」に○をつけてください。(新規加入の場合を除く)</p>