

**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

年間行事計画書

\* 単位こども会番号

No.

一般財団法人 大阪府こども会育

市町こ連へ提出  
した日を記入

提出日 年 月 日 ( )

市 町 村 こ 連  
単 位 こ ど も 会 名  
代 表 者 名  
届 出 担 当 者 名

単位こども会の会長の印を複写  
3枚すべてに押印

正式名称でなくても良い  
ので必ず記入  
(名称は関連行事に限る)

複数にわたる場合  
は番号を記入

大阪府こども会安全共済会 づき、単位

5月31日までに加入の場合は  
新規に○印をつけます。

(No. )

1・活動・事業名

月	実施予定日	行 事 ・ 活 動 名	会	参加予定人数	備 考
4	上旬	新入生歓迎会の買い出し	△△スーパー	3名	新規・追加・変更
4	19日	新入生歓迎会	××ボーリング場	35名	新規・追加・変更
4	下旬	レクリエーション大会	○○自治会館	35名	新規・追加・変更
				名	新規・追加・変更
					変更
					変更
					変更

◆日にちが特定できない時は、上旬、中旬、  
下旬のいずれかを記入してください。

**(未定・空欄・上旬～下旬等は不可です)**

◆実施日が実施予定日より1ヵ月以上前後  
する場合は、変更に○を付けて、その行事の  
み記入し行事の前日までに市町こ連を通じて  
府こ連へ郵送ください。

不明な場合は未定で  
**(空欄は不可です)**

参加するであろう最大  
人数を記入する。  
不明な場合は未定で  
**(空欄は不可です)**

6月1日以降に提出  
される行事は、すべ  
て追加に○印をつ  
けます。  
(新規加入の場合を除く)

◆府こ連保存用・全子連保存用・市町村こ連保存用・単位こども会保存用の原本をコピーして使用する場合は、提出先名称等がそれぞれ異なりますので、確認の上**4枚一組**で提出して下さい。

◆共済金請求時には、プログラム、回覧板、配布物、メール配信写し等が必要です。事前に計画された、**こども会行事であることがわかる関連資料**を必ず保管しておいて下さい。

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下さい。)

毎週土・日・祝	キック・ソフト練習及び練習試合・大会など (長期休み中の活動は別途予定表あり)
毎月第一水曜日	定例会議
偶数月第三土曜日	公園清掃
10月～1月毎週土曜日	地域フェスティバルの発表練習

年間通しての活動ではないが、一定期間  
活動されるものがある場合は、こちらへ  
記入してください。

※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)

長期休みの際の活動予定表は、日時・場所を入れて事前に作成しておいてください。