

## 資料 1

# 令和5年度実績報告書の 作成方法と提出について

### 提出書類

#### 書類チェック欄

- |                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| ① 富士見市子ども会育成会等補助金実績報告書（様式第5号） | <input type="checkbox"/> |
| ② 事業報告書（様式第6号）                | <input type="checkbox"/> |
| ③ 収支決算書（様式第7号）                | <input type="checkbox"/> |
| ④ 領収書のコピー（支払いを証明できる書類）        | <input type="checkbox"/> |
| ⑤ 出納簿のコピー                     | <input type="checkbox"/> |

上記①～③の様式については富士見市ホームページからダウンロードできます。富士見市のホームページ検索欄より『子ども会育成会』と検索してください。

※領収書・出納簿については、コピーの提出をお願いします。窓口に原本をお持ちいただいてもこちらでコピーをすることは出来かねます。

### 提出期限

**提出期限：3月29日（金） 午後5時 まで**

※期限内に提出できない方、書類作成が困難な方は必ず事前に連絡ください。

●実績報告書関係の提出が遅れると、次年度の補助金決定に遅れが生じる可能性があります。事務処理を一括で行っているため、すべての子ども会育成会の皆さんに影響が出てしまいますので、ご協力をお願いします。

#### ●お問い合わせ

富士見市教育委員会 生涯学習課

電話 049-252-7138

## 実績報告書作成手順

### 富士見市子ども会育成会等補助金実績報告書（様式第5号）

#### 記載例1 参照

- ① 日付が令和6年3月29日になっているか確認
  - ※ 日付は変えないでください
- ② 育成会名、住所、会長名、電話を記入
  - ※ 育成会名は規約のとおり書いてください
- ③ 交付決定日と番号を記入
  - ※ 富士見市子ども会育成会等補助金交付決定通知書（様式第4号）の右上の日付と第〇〇号の番号を記入してください
- ④ 交付決定額を記入
  - ※ 富士見市子ども会育成会等補助金交付決定通知書（様式第4号）の交付決定額を記入してください
  - ※ 手書きの場合は金額の左に「¥」を記入してください

- ※ 文字は、かい書で正確に記入してください
- ※ 消せるボールペンや修正液、修正テープは使用しないでください
- ※ 文字の修正を行う場合は、二重線を引き訂正印を押印してください

## 記載例 1

様式第 5 号（第 8 条関係）

富士見市子ども会育成会等補助金実績報告書

①

令和 6 年 3 月 2 9 日

①日付が令和6年3月29日になっているか確認

※ 日付は変えないでください

（宛先） 富士見市長

②

育成会名 ふじみ1丁目子ども会育成会

住 所 富士見市ふじみ1-2-3

会 長 名 富士川 花子

電 話 2 5 1 - 2 7 × ×

②育成会名、住所、会長名、電話を記入

※ 育成会名は規約のとおり書いてください

③

令和 5 年 @ 月 @ @ 日 付 け 富 教 生 第 @ @ 号 補 助 金 の 交 付 決 定 を 受 け た 補 助 対 象 事 業 が 完 了 し た の で 、 補 助 金 等 の 交 付 手 続 等 に 関 す る 規 則 第 1 3 条 第 1 項 の 規 定 に よ り 、 下 記 の と お り 報 告 し ま す 。

③交付決定日と番号を記入

※ 富士見市子ども会育成会等補助金交付決定通知書（様式第 4 号）の右上の日付と第〇〇号の番号を記入してください

記

④

1 交付決定額

¥ 4 , 5 0 0 円

④交付決定額を記入

※ 富士見市子ども会育成会等補助金交付決定通知書（様式第 4 号）の交付決定額を記入してください

※ 手書きの場合は金額の左に「¥」を記入してください

2 添付書類

(1) 事業報告書（様式第 6 号）

(2) 収支決算書（様式第 7 号）

(3) 領収書の写しその他支払を証する書類

## 事業報告書（様式第6号）

### 記載例2 参照

① 表に実施日、内容、会場、参加者数（大人を含む）を記入

※1 実施日時欄は、令和5年4月1日から令和6年3月29日  
までに実施した事業を記入してください

※2 共催事業などはその旨ご記入ください（協力、〇〇と共  
催など）

※3 参加者数は、大人（役員） + 子どもの人数を記入して  
ください（正確な数がわからない場合は概数で構いませ  
ん）

② 事業効果を記入

- ※ 文字は、かい書で正確に記入してください
- ※ 消せるボールペンや修正液、修正テープは使用しないでください
- ※ 文字の修正を行う場合は、二重線を引き訂正印を押印してください

## 記載例 2

様式第 6 号（第 8 条関係）

### 事業報告書

育成会名 ふじみ 1 丁目子ども会育成会

#### 1 事業概要

実施日時	会議、事業内容	会 場	参加者数
4 月 8 日	総会及び役員会（役員引継ぎ、新役員 顔合せ・今年度事業計画）	ふじみ集会所	9
5 月 11 日	役員会（1 年生を迎える会打合せ）	会長宅	4
5 月 27 日	1 年生を迎える会	ふじみ集会所	15
6 月 22 日	役員会（夏休み行事のバーベキュー大会・ ラジオ体操打合せ）	会長宅	4
7 月 23 日	バーベキュー大会	〇〇市ビレッジ広場	20
8 月 21 日	ラジオ体操	ふじみ小学校校庭	16
8 月 22 日	ラジオ体操	ふじみ小学校校庭	15
9 月 7 日	役員会（地区体育祭・お芋掘り打合せ）	会長宅	5
10 月 10 日	地区体育祭（協力）	ふじみ小学校校庭	13
11 月 11 日	お芋掘りと焼き芋パーティー（社協と共催）	〇〇農園	12
11 月 30 日	役員会（クリスマス会・新年会打合せ）	会長宅	4
12 月 17 日	クリスマス会（ゲーム・プレゼント交 換）	ふじみ集会所	15
1 月 6 日	新年会（餅つき・ゲーム等）	ふじみ集会所	18
2 月 8 日	役員会（6 年生を送る会打合せ）	会長宅	5
3 月 23 日	6 年生を送る会	ふじみ集会所	14

①表に実施日、内容、会場、参加者数  
（大人を含む）を記入

※1 実施日時欄は、令和 5 年 4 月 1  
日から令和 6 年 3 月 29 日ま  
でに実施した事業を記入して  
ください

※2 共催事業などはその旨ご記入  
ください（協力、〇〇と共催な  
ど）

※3 参加者数は、大人（役員）+子  
どもの人数を記入してくださ  
い（正確な数がわからない場合  
は概数で構いません）

#### 2 事業効果

子どもの人数が少なく、大掛かりな行事は出来ませんでしたが、夏休み  
や冬休みの行事には親子での参加が多く、バーベキュー大会や新年会の餅つきで  
は、お父さん達の協力もあり大成功でした。  
地域を通して親子のふれあいが実感できたと思います。

②事業効果を記入

## 収支決算書（様式第7号）

### 記載例3 参照

- ① 収支予算書（様式第3号）の科目と予算額を書き写す  
（収入の部・支出の部）  
  
※収支予算書は申請時に提出したもの
- ② 出納簿や伝票等を基に科目別の収入累計額を計算し、決算額の欄に記入（収入の部）
- ③ 摘要に科目ごとの内訳を記入（収入の部）
- ④ 出納簿や伝票等を基に科目別の支出累計額を計算し、決算額の欄の左側に記入（支出の部）
- ⑤ 資料3「補助対象事業と補助対象科目の基準について」を参考に、各科目の支出累計額の内から補助対象経費を計算し、決算額の欄の右側「うち補助対象額」に記入（支出の部）  
  
※ 補助対象額の合計が、交付決定額と同額か、もしくは超えた額になっていることを確認してください
- ⑥ 摘要に科目ごとの主な用途を記入（支出の部）

- ※ 文字は、かい書で正確に記入してください
- ※ 消せるボールペンや修正液、修正テープは使用しないでください
- ※ 文字の修正を行う場合は、二重線を引き訂正印を押印してください

### 記載例 3

様式第7号（第8条関係）

## 収 支 決 算 書

育成会名 ふじみ1丁目子ども会育成会

### 1 収入の部

(単位 円)

①

科 目	予 算 額		決 算 額		摘 要
会費	7,500		8,000		500円×16人
市補助金	4,500		4,500		300円×15人
助成金	30,000		30,000		ふじみ1丁目町会より
繰越金	18,484		18,484		前年度より繰越
寄附金	0		0		
事業収入	20,000		35,490		資源回収、売上
雑収入	266		61		利息等
合 計	80,750		96,480		

①収支予算書（様式第3号）の科目と予算額を書き写す（収入の部・支出の部）  
※ 収支予算書は申請時に提出したもの

②出納簿や伝票等を基に科目別の収入累計額を計算し、決算額の欄に記入（収入の部）

③摘要に科目ごとの内訳を記入（収入の部）

### 2 支出の部

(単位 円)

②

③

科 目	予 算 額		決 算 額		摘 要
		うち補助対象額	④	うち補助対象額	
報償費	5,000	5,000	5,000	5,000	講師謝礼
旅費	8,000	8,000	5,500	5,500	交通費
消耗品費	20,000	12,500	22,523	14,523	(対象)チラシ紙代、参加賞 (対象外)Quo カード500円×16人
印刷製本費	3,000	3,000	3,000	3,000	広報紙印刷代
食糧費	15,000	10,000	10,065	4,860	(対象)お茶代 (対象外)菓子代
役務費	5,000	5,000	4,920	4,920	振込手数料、切手
賄材料費	6,000	6,000	5,988	5,988	もち米
使用料	15,000	15,000	18,000	18,000	映画館入場料
交際費	3,000	0	3,000	0	夏祭り祝い金
予備費	750	0	0	0	
合 計	80,750	64,500	77,996	61,791	

⑤

⑥

④出納簿や伝票等を基に科目別の支出累計額を計算し、決算額の欄の左側に記入（支出の部）

⑤資料3「補助対象事業と補助対象科目の基準について」を参考に、各科目の支出累計額の内から補助対象経費を計算し、決算額の欄の右側「うち補助対象額」に記入（支出の部）  
※ 補助対象額の合計が、交付決定額と同額か、もしくは超えた額になっていることを確認してください

⑥摘要に科目ごとの主な用途を記入（支出の部）