

資料 1

令和6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）
- ② 事業報告書（様式第6号）
- ③ 収支決算書（様式第7号）
- ④ 領収書のコピー（支払いを証明できる書類）※補助対象経費のみ

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。

※領収書は、必ずコピーの提出をお願いします。

（原本は各団体で保管をお願いします）

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ません。

※提出しない領収書についても、各団体で保管をお願いします。

提出期限

提出期限：3月31日（月） 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7年3月31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 7 年 3 月 3 1 日

①日付が令和 7 年 3 月 3 1 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 6 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6年4月1日から令和7年3月31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（夏休み行事のハーフマラソン大会・ラジオ体操打合せ）	会長宅	4
7 月 23 日	ハーフマラソン大会	〇〇市ビニャック広場	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 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 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、ハーフマラソン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決算額を記入

- ③ 摘要に科目ごとの主な内容を記入

- ④ 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

※ただし、補助対象額が交付決定額を上回った場合、それ以上の額を記入いただく必要はありません。

また、領収書のコピーは補助対象額を確認できるもののみ提出ください。

※補助対象額の合計が、交付決定額以下の場合は差額を返金いただきます。（別途手続きが必要となるため、必ず事前にご相談ください。）

※ 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 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)

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	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	6	利息等
合 計	80,750	96,480	

2 支出の部

(単位 円)

科 目	予算額		決算額		摘 要
		うち補助対象額		うち補助対象額	
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	0	
食糧費	15,000	10,000	10,065	0	
役務費	5,000	5,000	4,920	0	
予備費	750	0	0	0	
合 計	80,750	64,500	77,996	14,523	

①収支予算書(様式第3号)の科目と予算額を書き写す
※ 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決算額を記入

③摘要に科目ごとの主な内容を記入

④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

※ ただし、補助対象額が交付決定額を上回った場合、それ以上の額を記入いただく必要はありません。また、領収書のコピーは補助対象額を確認できるもののみ提出ください。

※ 補助対象額の合計が、交付決定額以下の場合は差額を返金いただきます。(別途手続きが必要となるため、必ず事前にご相談ください。)