

※行政区名はつけません。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

令和 ○ 年度

地区子育てクラブ活動費

補助金実績報告書

みよし市長 殿

交付申請後に市から送付された「交付決定通知書」の日付と文書番号を記入してください。わからない場合は空欄可。

申請者

住 所	(児童館等拠点施設の住所)
名 称	〇〇子育てクラブ
代 表 者	〇 〇 〇 〇

押印不要

令和○年○月○日 付け 〇みこ政第〇〇〇号 で補助金等の交付決定を受けた

令和○年度

〇〇子育てクラブ

活動事業を完了したので、

みよし市補助金等交付規則第11条の規定により、下記のよう

記

各団体の名称を記入
(申請者欄の名称と同一)

1 事業実績及び効果

子育てクラブ会員を対象とした養育研修を開催し、専門家から学んだ体験や知識を家庭での養育向上に役立てることができた。
また、児童の遊び場の安全点検を定期的に行い、児童の事故防止に努めることができた。

補助対象事業（市の補助金を使った行事）について、
「〇〇を目的に〇〇（事業名）を行い、〇〇することができた。」のように、具体的に記入してください。

各事業の目的は、**各団体の活動目的に沿ったものであること、かつ公益性の基準を満たす内容であることが必要です。**

2 添付書類

- (1) 事業実績報告書
- (2) 収支決算書
- (3) その他必要な書類

«その他必要な書類»

- ・ 行事の開催案内（または研修等実績報告書）
- ・ 行事の様子がわかる写真
- ・ 総会資料（開催しない場合は収支決算書に監査を受けること）
- ・ 団体規約

事業実績報告書

記入例

期日		事業名	参加		事業の内容	活動場所	分類
月	日		大人	子ども			
6	3	〇〇公園安全点検・清掃活動	10	0	危険箇所の確認	〇〇公園	○
9	2	〇〇公園安全点検・清掃活動	10	0	危険箇所の確認	〇〇公園	○
11	10	家庭養育研修 (工作講座)	10	0	外部講師による講義と体験の研修	〇〇児童館	○
12	2	〇〇公園安全点検・清掃活動	10	0	危険箇所の確認	〇〇公園	○
1	13	新年交流会	10	15	新年のあいさつと交流会	〇〇児童館	

補助対象事業に【○】を記入してください。

上記のほか、定例的に行われる会議・行事等

期日等	事業名	参加		事業の内容	活動場所	分類
		大人	子ども			
毎月1回	役員会	10	0	行事の企画、団体運営に必要な事項の協議	〇〇児童館	○

記入例

その1

※行政区名はつけません。

収 支 決 算 書

補助金名称	地区子育てクラブ活動費補助金
団体名	〇〇子育てクラブ

(収入)

項目	決算額	市から交付された額	決算額の明細
市補助金	71,000		
会費	12,000	1,200 円 × 10 人	
活動助成金	43,785	〇〇行政区から	
前年度繰越金	2,420		
計	129,205		総会資料に掲載される収入の 決算額と同額になります。

(支出)

事業名 円	決算額 円	決算のうち補助対象経費			
		金額 円	補助対象経費の内容		
			区分 (円)	内訳 (円)	
総会・役員会	11,700	11,700	需用費	11,700	飲料代(お茶) 3,700 (210円×15本・紙コップ) 資料印刷用紙 8,000
その事業で支出した金額の合計 (補助対象とならない経費も含んだ額。例の場合、差額14,200 円が補助対象とならない経費)					
家庭養育研修	48,000	33,800	報償費	22,000	外部講師謝礼 22,000
決算額のうち、補助対象経費 (33,800円)の内訳					
			需用費	11,800	飲料代(お茶) 1,200 (210円×5本・紙コップ) 画用紙 5,500 のり・はさみ 3,500 資料印刷用紙 1,600
補助対象経費のうち需用費 (11,800円)の内訳					

(支出)

その2

事業名 円	決算額 円	決算のうち補助対象経費			
		金額 円	補助対象経費の内容		
			区分 (円)		内訳 (円)
〇〇公園安全点検・清掃活動	6,500	6,500	需用費	6,500	点検結果印刷用紙 3,200 ごみ袋 300 軍手 360 飲料代(お茶) (88円×30本) 2,640
事業事務費	19,000	19,000	需用費	19,000	用紙代A4 (チラシ・名簿等作成用) 8,000 インクカートリッジ 11,000
新年交流会	44,005	0			
計	129,205	71,000			

年間を通じて、複数の対象事業に要した事務的な経費は、「事業事務費」として記載してください。

補助金の申請対象とならない、会費、参加費などだけで行う行事があれば末尾に記載してください

総会資料に掲載される支出の決算額と同額になります。(次年度への繰越金額と合わせると、1ページ目の収入決算額と同額になります。)

補助金額以上の額になります。(下回る場合=補助金が余る場合は、補助金の返納が必要です。)

繰越金の状況

前年度からの繰越金 ①	市補助金額 ②	比率 ①÷②×100
2,420 円	71,000 円	3.41 %
次年度への繰越金 ③	市補助金額 ②	比率 ③÷②×100
0 円	71,000	

関係書類・帳簿等を確認したところ、適正に執行されていると認めます。

令和〇〇年〇月〇〇日 監査員氏名

総会を『開催しない』場合は、監査を受ける必要があります。(監査したことがわかるように署名等が必要)

※総会を開催する場合は、この部分は不要です。

代わりに総会資料を添付してください。

(決算監査が載っていることが必要)

資料を添付する場合は、決算監査の日以後に

研修等実績報告書

※行事の開催期日・場所・目的・日時・内容が記載された開催案内がある場合は、作成不要です。開催案内または研修等実績報告書は、補助対象事業（市の補助金を使った行事）すべてについて必要です。

名 称	〇〇子育てクラブ 家庭養育研修(工作講座)
開催期日	令和 〇 年 〇 月 〇 日 (〇)
場 所	〇〇児童館
参加者	役員 3人 会員 7人 計 10人
目 的	講師から、家庭において親子で取り組む工作の意義と実践について学ぶことで、家庭での養育向上に役立てる。
内 容	・講師による講義(親子で取り組む工作の意義について) ・紙工作の実践(ペーパークラフト作り)
成 果	専門家から学ぶことで、家庭養育に対する知識や意識を向上させることができた。また、紙工作を実践することで、各家庭で取り組む手助けとなった。