

令和 7 年度実績報告書の 作成方法と提出について

提出場所

富士見市教育委員会 生涯学習課（富士見市立中央図書館 2階）
住所：富士見市大字鶴馬 1 8 7 3 - 1

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）※補助対象経費のみ | <input type="checkbox"/> |
| ⑤ 領収書の用途が確認できる書類（出納簿など）のコピー | <input type="checkbox"/> |
- ※領収書で用途が確認できれば不要

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）

窓口 to 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（火） 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。

●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

1. 実績報告書の書き方

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 年 月 日

①日付が空欄になっているか確認
※ 日付は記入しないでください

（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 251-27××

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@年@月@日付け富教生第@@号の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13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 ¥4,500 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

【書類作成時の注意事項（全書類共通）】

- ※ 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

2. 事業報告書の書き方

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 年度内（4月1日から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）

①

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

②

3. 収支決算書の書き方

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(申請時に提出したもの)の科目と予算額を書き写す

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」に記入してください。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。
科目については資料3を参照してください。

※ 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。

4. 領収書に関する注意事項

・領収書のもらい方

①あて先を記入してもらってください。

※あて先（育成会名）は規約のとおり記入してもらってください。

②ただし書きは、内容と内訳を必ず記入してもらってください。もしくは、明細が分かるレシートと一緒に貼付してください。お品代、事務用品一式など、内訳が不明なものは補助対象にできません。

※領収書を発行すると明細の記載がなく、レシートももらえない場合は領収書ではなくレシートをもらってください。

※レシートの場合は空いているスペースに育成会名を記入してください。

・提出する領収書はコピー

提出頂いた資料は返却出来ません。領収書・レシートなどの支払いを証明する原本は各育成会で保管をお願いします。

・領収書の貼付方法

A4、もしくは A3 の用紙に貼付する場合は、領収書同士が重ならないようにしてください。内容や数字のチェックを行うためご協力をお願いします。

※重ねて貼付すると、ご提出いただいたコピーでは下の領収書が確認できません。その場合は重ならないように貼付した上で再提出していただくことになります。

④

領収書

〇〇育成会 様

令和〇年〇月〇日

¥3,300円

但し、お茶代（110円×20）、紙代 1,100円として上記の金額正に領収いたしました

食糧費 12/20 クリスマス会お茶代
消耗品費 12/20 クリスマス会紙代

埼玉県富士見市鶴馬 1800-1
049-251-2711
〇〇〇〇店

※ 領収書の記載内容を確認してください

- ・あて先（〇〇育成会 様）
- ・「¥」または「金」+金額
- ・日付
- ・ただし書き（使途）

※ 空きスペースに科目・用途を記入してください（出納簿等、ほかの提出書類で確認できる場合は不要）

※ 科目については資料3を参照してください。