

様式第8号(第9条関係)

提出日を記入します。

令和●年 ●月 ●日

小山市長 様

提出された「申請書や請求書」と  
同じ内容を記入します。

団体名 子ども食堂実行委員会  
所在地 小山市中央町○丁目○番○号  
代表者氏名 小山 一郎  
電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

## 小山市市民活動推進事業実績報告書

令和●年 ●月●日付け小山市指令市生第●●-●号にて決定を受けた補助金の交付に係る小山市市民活動推進事業について下記のとおり完了したので、小山市市民活動推進事業「補助金交付決定通知書」の日付要綱第9条第1項の規定により報告します。

「補助金交付決定通知書」の日付、文書番号を記入します。

### 記

■事業の名称～

申請時の事業名をそのまま記入します。

子ども食堂事業

■補助金交付額(概算払)～

収支決算書の「市補助金」を記入します。  
(審査で決定された補助金額)

令和●年 ●月●日

50,000円

■事業全体の決算額～

収支決算書の「支出総合計」を記入します。

86,680円

50,000円

■精算額～

収支決算書の「補助金額」を記入します。

平成25年 4月

団体の人数

〇〇人

氏名	(フリガナ) オヤマ イチロウ
	小山 一郎
住所	〒323-0023
	小山市中央町○丁目○番○号
電話	0285-〇〇-〇〇〇〇

(添付書類)

- 収支決算書の写し
- 当該精算に係る補助対象経費の領収書の原本又は写し  
※領収書の原本確認は行いますので、報告書提出の際にはお持ちいただくようお願いします
- 上記に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

提出した申請書と同じ内容を記入します。

事業報告書

【団体名:子ども食堂実行委員会】

申請年: (1年目・2年目・3年目)

補助事業の名称	子ども食堂事業
事業の内容・方法	
実施日(期間)	令和●年●月●日～令和●年●月●日
実施場所	〇〇公民館、〇〇センター
事業を実施した事で得られた効果	
その他 反省点など	

それぞれの項目について具体的に記入してください。

※各欄に記載しきれない場合は、別に作成し添付して下さい。

※事業の概要がわかる参考資料や活動写真等を添付して下さい。

# 収支決算書

## 記入例

事業名	子ども食堂事業
-----	---------

### 【収入】

項目	金額(円)	内訳
市補助金	50,000	審査後に交付された補助金の額(千円未満切捨て)
事業収入	6,680	
自主財源	30,000	会員年会費より負担 @3,000円×10名=30,000円
収入合計	86,680	

### 【支出】

項目	金額(円)	内訳
①消耗品・材料・燃料費	29,000	事業PR用ポスター作製@300×30部 チラシ印刷代@10×2,000部
②備品購入費	20,000	クリスマスツリー
③食糧費	3,000	講師の昼食(弁当)@600×1個×5回(料理教室時)
④使用料・賃借料	3,000	クリスマス会開催時の〇〇センターホール借上げ料
⑤報償費	5,000	クリスマス会の際の余興出演者への謝礼 手品師:〇〇〇〇様(交通費込み)
⑦通信運搬費	1,680	会議等開催通知 84円×20件
⑨保険料	15,000	団体保険加入@500円×30名 (大人10名、子ども20名)
補助対象経費小計(B)	76,680	
③食糧費	10,000	会員の昼食代(事業打合せ時) @500円×10名×2回
補助対象外経費小計(C)	10,000	
支出総合計(B+C)	86,680	

当てはまる項目を下記から選んで記入します。  
 ①消耗品・材料・燃料費 ②備品購入費 ③食糧費  
 ④使用料・賃借料 ⑤報償費  
 ⑥旅費 ⑦通信運搬費 ⑧手数料 ⑨保険料 ⑩委託料 ⑪その他

収入の合計と支出の総合計は一致します

※「補助金額」は千円未満切り捨てとなります。また、交付された金額が上限となります。

## 支出明細表(記入例)

事業名: ( 子ども食堂 )

領収書 番号	支払日		内 容	金 額	支出項目
	月	日			
●	●	●	事業PR用のチラシ作成代	6,000	①消耗品・材料・燃料費
●	●	●	講師謝金	3,000	⑤報償費
●	●	●	送付用切手代(84円×20通)	1,680	⑦通信運搬費
●	●	●	会場使用料	1,500	④使用料・賃借料
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

・事業名を記入してください。  
 ・別添の領収書にも附番して確認できるようにしてください。

\*領収書の番号は、日付順に附番してください。  
 \*対象経費・対象外経費を含め、通し番号で附番してください。

- 当てはまる支出項目を下記から選択・記入します。
- ①消耗品・材料・燃料費
  - ②備品購入費
  - ③食糧費
  - ④使用料・賃借料
  - ⑤報償費
  - ⑥旅費
  - ⑦通信運搬費
  - ⑧手数料
  - ⑨保険料
  - ⑩委託料
  - ⑪その他

**この用紙には対象経費のみを記入し、対象外経費は別用紙に記入してください。**

・こちらには、対象経費の合計を記載してください。  
 ・ページが複数にわたる場合は、最終ページに合計を記載してください。

\*対象経費の合計+対象外経費の合計 = 「収支決算書の支出総合計」と一致します。

合計  円

\*領収書で支出と内訳が確認できないものについては対象外経費となります。

# 支出明細表(記入例)

## 対象外経費

事業名: (子ども食堂 )

領収書 番号	支払日		内 容	金 額	支出項目
	月	日			
●	●	●	コピー用紙代(領収書不備のため)	2,300	①消耗品・材料・燃料費
●	●	●	団体員の飲み物代	750	③食糧費
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

・事業名を記入してください。  
・別添の領収書にも附番して確認できるようにしてください。

\*領収書の番号は、日付順に附番してください。  
\*対象経費・対象外経費を含め、通し番号で附番してください。

当てはまる支出項目を下記から選択・記入します。

- ①消耗品・材料・燃料費
- ②備品購入費
- ③食糧費
- ④使用料・賃借料
- ⑤報償費
- ⑥旅費
- ⑦通信運搬費
- ⑧手数料
- ⑨保険料
- ⑩委託料
- ⑪その他

・こちらには、対象外経費の合計を記載してください。  
・ページが複数にわたる場合は、最終ページに合計を記載してください。

\*対象経費の合計+対象外経費の合計 = 「収支決算書の支出総合計」と一致します。

対象外経費の合計  円

\*領収書で支出と内訳が確認できないものについては対象外経費となります。