様式第５号

　　令和５年度宝塚市子育て支援グループ活動促進事業助成金事業完了報告書

 　　令和　　年（20　年）　　月　　日

（あて先）宝塚市長

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

団体名

代表者氏名　　　　　　　　　　　　（※）

（※）本人（代表者）が自署しない場合は、記名押印してください。

連絡先

宝塚市子育て支援グループ活動促進事業助成金に係る事業を完了したので、宝塚市子育て支援グループ活動促進事業助成金交付要綱第１０条の規定により、下記のとおり報告します。

記

１　助成事業等の名称

２　決算状況

（１）事業に要した経費の総合計　　 　 　　　　　　　　　　　　円　収支決算書の①＋②

（２）助成対象経費の合計　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 円　収支決算書の①

（３）助成金額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 円　収支決算書の③

３　事業の完了日　　　　　　　令和　　　年　　　月　　　日

４　提出書類

（１）事業実施報告書（総括）（別紙１）

（２）事業実施報告書（詳細内訳）（総括）（別紙２）

（３）収支決算書（総括）（別紙３）

（４）領収書総括表（総括）（別紙４）

　（５）事業内容がわかる写真・チラシ・プログラム等

（別紙１）

事業実施報告書（総括）

　団体名

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 事業目的（交付申請書の目的を転記すること） |  |
| 実施期間 | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 |
| 事業内容 |  |
| 事業実施により得られた効果（事業実施により当初の目的がどのように達成されたかの視点も入れ、得られた効果を記載すること） |  |

（別紙２）

事業実施報告書（詳細内訳）（総括）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体名 |  | 住所 | 〒 |
| 代表者氏名 |  | TEL |  |
| 実施日 | 実施場所 | 活動内容 | 参加人数 |
| 子ども | 子どもの保護者 | スタッフ | 小学校以上 |
| 未就園児 | 就園児 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

（別紙３）

収　支　決　算　書（総括）

収　　入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　　　目 | 金　　　　額 | 備　　　　考 |  |
| 市助成金（子育て支援ｸﾞﾙｰﾌﾟ助成金） |  |  | ③ |
| 参加料収入 |  |  |  |
| 自己負担金等 |  |  |  |
| 計 |  |  |  |

支　　出【助成対象経費】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　　　目 | 金　　　　額 | 備　　　　考 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 計 |  |  | ① |

支　　出【助成対象外経費】　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　　　目 | 金　　　　額 | 備　　　　考 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 計 |  |  | ② |
| 支出総合計 |  |  | ①＋② |

（注）収支の計は、それぞれ一致すること。　　　（別紙４）

領　収　書　総　括　表（総括）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 費　　　目 | 領収日付 | 領収書内容 | 金　額 | 番　号 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |

（注）下記①～⑤のとおりご記入ください。

1. 収支決算書（総括）（別紙３）の支出欄の費目別に分類
2. 領収書内容（使途内容）を記入
3. 費目ごとに集計した小計金額を、収支決算書（総括）（別紙３）に転記
4. 通し番号を記入し、領収書にも同じ番号を記入
5. 領収書（レシート含む）の写しを添付（別紙「助成金交付（実績報告書）に必要な書類について」を参照）