

地域子育て支援事業実績報告書注意事項

1 実績報告書記載について

- (1) 実績報告の日付（用紙右上の日付）は、実際に市に実績報告書を提出する日付を入れてください。
- (2) 氏名欄は、申請者の個人名を記入し、押印してください。
（*団体の場合は、団体名と代表者の氏名を記入し、押印してください。）
- (3) 事業の完了年月日は、最後の講習会等の実施日を入れてください。
- (4) 事業の内容、成果については、年間で何回か講習会等を実施しているかと思いますが、各回の実施日・実施内容・実施成果・参加者数（大人と子どもの人数を分けて）を簡潔にわかりやすく記入してください。
- (5) 交付決定を受けたい額の欄は、年間の支出額（支出額から収入額（補助金収入を除く）を差し引いた年間の支出額）の計が 30,000 円を超えた場合は 30,000 円とし、30,000 円を超えなかった場合は、その年間の総支出額を記載してください。

2 収支決算について

- (1) 収入については市からの補助金（支出額の計が 30,000 円を超えていれば 30,000 円、30,000 円を超えなかった場合はその支出額の計）や、その他参加費や申請者の自己負担分があればそれらも記載して、収入の合計を出してください。
- (2) 支出については、購入日順に各回の支出額を謝礼や消耗品費等の費目に分けて記載して、年間の支出の合計も出してください。
- (3) 申請時にも通知しましたが、既製品のプレゼント等は補助対象になりません。食料品も、おやつ作り等の材料代（*レシピも併せて参加者に配布し、「食育」として実施した場合は対象としますが、レシピが無い場合は、補助対象外となります。配布したレシピは、必ず添付してください。）は対象になりますが、ケーキや菓子など、そのままおやつとして参加者へ提供したものは補助対象外ですのでご注意ください。
- (4) 収入と支出の合計は同額となるよう気をつけてください。また、各回の支出額が照合できる領収書類が添付されているか必ず確認してください。

3 その他

- (1) 領収書類、写真は必ずA4サイズ（無地）の用紙（裏書のないもの）にのり付けて提出してください。セロテープ、ステープラー（ホッチキス）は使わないようにお願いします。
- (2) 事業の内容、成果や収支決算が同封の用紙に書ききれない場合は、2枚目以降を別の用紙に記入して提出いただいても結構です。（ご不明な点は、ご相談ください。）