

実績報告書類の記入方法

1 から 6 までの書類は必ず提出してください。

7 は活動の説明に必要と思われる資料を提出してください。

※様式は市ホームページのこども家庭課のページからダウンロードもできます。

【提出期限】

助成活動終了後 1 5 日以内

(3 月 2 2 日以降に終了した場合は 4 月 5 日)

- 1 高崎市こども基金助成事業実績報告書
- 2 高崎市こども基金助成事業実施実績書
- 3 高崎市こども基金助成事業収支決算書
- 4 領収書、レシート等の支出を証明する書類のコピー
(購入した物が具体的に分かる書類のコピー)
- 5 活動内容が分かる写真とチラシ
- 6 請求書 (助成金額から概算払済額を差し引いた残額分)
- 7 その他必要書類

記載例

様式第9号（第11条関係）

令和〇〇年〇月〇日

（あて先）高 崎 市 長

申請者 住 所 〒 3 7 0 - 8 5 0 1

高崎市高松町35番地1

電 話 0 2 7 - 3 2 1 - 1 2 4 7

E-mail kosodate@city.taksaki.gunma.jp

団体名 高崎子育て応援会

代表者 会長 群馬 太郎

高崎市こども基金助成事業実績報告書

令和〇〇年〇月〇日付高崎市指令こども家庭課第〇〇号で通知を受けた高崎市こども基金助成金について、助成事業の実績を下記のとおり報告します。

記

1 助成事業の名称 子育て応援教室（父親編）

2 助成金交付決定額 金 5 5 , 0 0 0 円

3 助成事業実施期間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇〇日まで

4 添付書類

- ・ 高崎市こども基金助成事業実施実績書（様式第10号）
- ・ 高崎市こども基金助成事業収支決算書（様式第11号）
- ・ 助成事業に係る収入及び支出を証する書類の写し
- ・ その他市長が特に必要と認めるもの

実績報告書記載要領

1 申請者

- (1) 団体の事務所がある場合は、その住所等を記入してください。
- (2) 団体の事務所がない場合は、代表者の住所等を記入してください。

2 ○○年○月○日高崎市指令こども家庭課第○○号

交付決定通知書の右上に記載されている日付及び番号を記入してください。

3 助成事業の名称

交付決定通知書に記載されている助成事業の名称を記入してください。

4 助成金交付決定額

交付決定通知書に記載されている助成金の金額を記入してください。

5 助成事業実施期間

- (1) 実際に事業を実施した期間を記入してください。
- (2) 4月1日から翌年3月31日の間を記入してください。

高崎市こども基金助成事業実施実績書

1 団体名	高崎子育て応援会
2 事業名	子育て応援教室（父親編）
3 実施場所	〇×児童館、会員の自宅庭と畑
4 実施期間	〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇〇日
5 事業対象	【対象者・参加人数等】 父親と3歳から6歳までの子ども20組40人 24回開催・延べ参加人数951人（両親での参加もありました）
6 事業の目的	【事業の実施目的】 父親に対する育児支援を行い、積極的に育児参加する父親を増やす。そして、積極的に育児参加している父親には、同じ関心をもつ父親同士が互いに相談し、高めあっていける仲間作りを目的とする。
7 事業の内容・経過	【実施事業の内容】 「おもちゃ作り」は竹とんぼ、凧、糸電話、木の枝パチンコ、ペットボトル輪投げ、どんぐりコマを実施。 「季節行事」は（8月）地区の祭りの参加（10月）芋ほり・焼き芋（12月）しめ縄作り（1月）かるた・もちつきを実施。 「体を使った親子遊び」は鬼ごっこ、かくれんぼ、おんぶ競争、新聞破りかけっこなどを実施。 おもちゃ作りと季節行事は会員の知人に講師を依頼。 祭りは〇×地区祭りに参加し、作ったおもちゃを披露した。芋ほり・焼き芋は会員の畑、もちつきは会員の自宅庭で実施。 【実施の経過】 第2日曜日に「体を使った親子遊び」、第4日曜日に「おもちゃ作り」と「季節行事」を実施。（1月のみ逆に実施） 季節行事以外の教室は2時間程度、季節行事は3時間程度実施。
8 事業実施の効果等	父親に参加しやすい教室にしたことで、ほぼ全ての方が全教室に参加した。また、この教室で知り合った家族が、教室外で集まったことを聞き、父親同士の仲間作りの目的も達成できた。
9 事業実施における課題や反省点	子供がいると父親同士の会話が難しい。短い時間でも父親だけで話をする時間を作ればよかった。
10 事業の継続性	☐ 事業は完了した ☐ 今後も継続予定 ☐ 継続しない

実施実績書記載要領

1 団体名・事業名

交付申請書と同じ団体名と事業名を記入してください。

2 実施場所

(1) 活動を実施した場所を記入してください。

(2) 実施した場所が多数ある場合は「〇〇ほか〇カ所」と記入してください。

(例) 10ヶ所で実施の場合「〇〇公民館ほか地区公民館、集会所等9カ所」

3 事業対象

実施した活動の参加者や参加人数を記入してください。

(例)「父親と子ども 20組40人」「小学校入学前のこどもとその保護者 30人」

4 事業の目的

事業を実施した目的を記入してください。

5 実施事業の内容

(1) 実施した活動の具体的な内容等を記入してください。

(2) 講師を依頼した場合は、講師の概要を記入してください。

6 実施の経過

実際に行った活動の日程等を記入してください。

7 事業実施の効果等

事業を実施した効果や成果、目的の達成状況等を記入してください。

8 事業実施における課題や反省点

うまくいかなかったことや課題として残ったことなどを記入してください。

9 事業の継続性

該当する項目に「○」を記入してください。

記載例

こども基金助成金の返還がない場合

様式第11号（第11条関係）

高崎市こども基金助成事業収支決算書

団体名	事業名
高崎子育て応援会	子育て応援教室（父親編）

【収入】

区 分	予算額	決算額	説 明
こども基金助成金	55,000 円	55,000 円	
自己資金	58,400 円	74,000 円	助成金と参加費で不足する分を会から支出
その他（参加費等）	96,000 円	120,000 円	参加費 200 円×25 組×24 回
収 入 合 計	209,400 円	249,000 円	

【支出】

区 分	金 額	決算額	説 明
（助成対象となる経費）			
A 主たる経費			
①講師謝礼金	36,000 円	36,000 円	おもちゃ作り教室の講師 1,500 円×1 人×2 時間×12 回
②参加者保険料	28,800 円	36,000 円	30 円×50 人×24 回
小計 A	64,800 円	72,000 円	
B その他の経費			
①印刷費	7,800 円	9,000 円	チラシコピー代 10 円×300 枚 教室参加者へのお知らせ 10 円×25 枚×24 回
小計 B	7,800 円	9,000 円	
（助成対象とならない経費）			
参加者飲みもの代	76,800 円	96,000 円	80 円×50 人×24 回
材料費	48,000 円	60,000 円	木材・紙・絵の具・テープ等おもちゃ作りの材料 200 円×25 組×12 回
会員への交通費	10,000 円	10,000 円	2,000 円×5 人
会員への謝礼	2,000 円	2,000 円	芋掘り・焼き芋、餅つきの会場使用への謝礼として、 会員へ支払い。1,000 円×2 回
小計 C	136,800 円	168,000 円	
支 出 合 計 （A + B + C）	209,400 円	249,000 円	助成対象となる経費の合計81,000 円 内訳 A 主たる経費72,000 円 B 従たる経費9,000 円 助成対象とならない経費の合計168,000 円

上記のとおり、会計報告いたします。

令和〇〇年〇月〇〇日

会 計 鈴木 △雄

監査の結果、相違ないことを証明します。

令和〇〇年〇月〇〇日

監 査 群馬 太郎

市記入欄

収支決算書記載要領

こども基金助成金の返還がない場合とは、以下の（１）（２）の両方に該当する場合です。

- （１）助成対象となる経費（主たる経費は 80%、その他の経費は 50%）が助成金交付決定額より多い

※記載例の場合 $72,000 \text{ 円} \times 80\% + 9,000 \text{ 円} \times 50\% = 62,100 \text{ 円} > 55,000 \text{ 円}$

【助成対象となる経費（主たる経費 80%＋その他の経費 50%）＞助成金交付決定額】

- （２）支出合計から参加費、寄附・協賛金等の収入（収入不足を補う会費は除く）を除いた金額が助成金交付決定額より多い

※記載例の場合 $249,000 \text{ 円} - 120,000 \text{ 円} = 129,000 \text{ 円} > 55,000 \text{ 円}$

【（支出合計－参加費）＞助成金交付決定額】

1 団体名・事業名

交付申請書と同じ団体名と事業名を記入してください。

収入合計と支出合計は一致するように記入してください

2 収入

- （１）参加費や寄附・協賛金等も含め、助成対象の活動に係る収入を全て記入してください。
（２）「こども基金助成金」は必ず記入してください。

3 支出

- （１）活動に要した経費全てを「助成対象となる経費」と「助成対象とならない経費」に分けて記入してください。
（２）計算根拠や具体的に買った物等を、説明欄に記入してください。

※助成対象となる経費

- ・収支予算書の助成対象となる経費に記載している経費
- ・収支予算書に記載していないが、こども家庭課へ連絡し、助成対象の許可を得ている経費

※助成対象とならない経費

- ・収支予算書の助成対象となる経費に記載していない経費
- ・交付決定通知書に対象外として記載されている経費
- ・会員に支払う謝金や交通費等の金品全て
- ・領収書、レシートの無い経費（もらい忘れ、紛失、会員や参加者が持ち込んだ物等）

4 会計・監査報告

会計報告は会計責任者、監査報告は会計責任者以外の会員が記名してください。

記載例

様式第 1 1 号（第 1 1 条関係）

こども基金助成金を返還する場合

高崎市こども基金助成事業収支決算書

団体名	事業名
高崎子育て応援会	子育て応援教室（父親編）

【収入】

区 分	予算額	決算額	説 明
こども基金助成金	55,000 円	42,760 円	交付決定額 55,000 円との差額 12,240 円
自己資金	58,400 円	6,040 円	助成金と参加費で不足する分を会から支出
その他（参加費等）	96,000 円	144,000 円	参加費 300 円×20 組×24 回
収 入 合 計	209,400 円	192,800 円	

【支出】

区 分	金 額	決算額	説 明
（助成対象となる経費）			
A 主たる経費			
①講師謝礼金	36,000 円	30,000 円	おもちゃ作り教室の講師 1,500 円×1 人×2 時間×10 回
②参加者保険料	28,800 円	19,200 円	20 円×40 人×24 回
小計 A	64,800 円	49,200 円	
B その他の経費			
①印刷費	7,800 円	6,800 円	チラシコピー代 10 円×200 枚 教室参加者へのお知らせ 10 円×20 枚×24 回
小計 B	7,800 円	6,800 円	
（助成対象とならない経費）			
参加者飲みもの代	76,800 円	76,800 円	80 円×40 人×24 回
材料費	48,000 円	48,000 円	木材・紙・絵の具・テープ等おもちゃ作りの材料 200 円×20 組×12 回
会員への交通費	10,000 円	10,000 円	2,000 円×5 人
会員への謝礼	2,000 円	2,000 円	芋掘り・焼き芋、餅つきの会場使用への謝礼として、 会員へ支払い。1,000 円×2 回
小計 C	136,800 円	136,800 円	
支 出 合 計 （A + B + C）	209,400 円	192,800 円	助成対象となる経費の合計 56,000 円 内 訳 A 主たる経費 49,200 円 B 従たる経費 6,800 円 助成対象とならない経費の合計 136,800 円

上記のとおり、会計報告いたします。

令和〇〇年〇月〇〇日

会 計 鈴木 △雄

監査の結果、相違ないことを証明します。

令和〇〇年〇月〇〇日

監 査 群馬 太郎

市記入欄

収支決算書記載要領

こども基金助成金を返還する場合とは、以下の（１）～（３）のいずれかに該当する場合です。返還方法等については、後日高崎市から通知を送付します。

- （１）助成対象となる経費（主たる経費は 80%、その他の経費は 50%）が助成金交付決定額より少ない
- （２）支出合計から参加費、寄附・協賛金等の収入（収入不足を補う会費は除く）を除いた金額が助成金交付決定額より少ない
※記載例の場合 $192,800 \text{ 円} - 144,000 \text{ 円} = 48,800 \text{ 円} < 55,000 \text{ 円}$
【（支出合計－参加費）＜助成金交付決定額】
- （３）交付決定通知書に記載されている助成金の返還に該当する場合

1 団体名・事業名

交付申請書と同じ団体名と事業名を記入してください。

収入合計と支出合計は一致するように記入してください

2 収入

- （１）参加費や寄附・協賛金等も含め、助成対象の活動に係る収入を全て記入してください。
- （２）「こども基金助成金」は必ず記入し、説明欄に返還金額を記入してください。

3 支出

- （１）活動に要した経費全てを「助成対象となる経費」と「助成対象とならない経費」に分けて記入してください。
- （２）計算根拠や具体的に買った物等を、説明欄に記入してください。

※助成対象となる経費

- ・収支予算書の助成対象となる経費に記載している経費
- ・収支予算書に記載していないが、こども家庭課へ連絡し、助成対象の許可を得ている経費

※助成対象とならない経費

- ・収支予算書の助成対象となる経費に記載していない経費
- ・交付決定通知書に対象外として記載されている経費
- ・会員に支払う謝金や交通費等の金品全て
- ・領収書、レシートの無い経費（もらい忘れ、紛失、会員や参加者が持ち込んだ物等）

4 会計・監査報告

会計報告は会計責任者、監査報告は会計責任者以外の会員が記名してください。