

別紙①

地域子育て支援事業実績報告書注意事項

1 実績報告書の記載について

- (1) 実績報告の日付（様式第2号の用紙右上の日付）
実際に市に実績報告書を提出する日付をご記入ください。
- (2) 氏名欄
申請者の個人名をご記入のうえ、押印ください。
(※団体の場合は、団体名と代表者の氏名をご記入のうえ、押印ください。)
- (3) 事業の完了年月日
最後の講習会等の実施日をご記入ください。
- (4) 事業の内容、成果
年間で実施した事業の各回の実施日・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記載）を簡潔にご記入ください。
- (5) 交付決定を受けたい額
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年間の総支出額をご記載ください。

2 年間収支決算書の記載について

- (1) 収入の部
市から交付される補助金交付額（支出額の計が30,000円を超えた場合には30,000円、30,000円を超えなかった場合にはその支出額の計）、その他参加者から徴収した費用や申請者の自己負担分についてもご記載のうえ、年間の全ての収入の合計を出してください。
- (2) 支出の部
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、年間の全ての支出の合計を出してください。
- (3) 補助対象経費についての注意点
申請時に通知したとおり、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は対象になりますが、ケーキや菓子など、既製品をおやつとして参加者へ提供したものは補助の対象外です。
※おやつ作り等の材料代＝レシピを参加者に配布し、実際に調理等を行う「食育」として実施した場合に補助の対象となります。レシピが無い場合には補助の対象にはなりません。また、「食育」として実施した場合、配布したレシピは必ず添付してください。
- (4) 収入の部と支出の部の合計
各部の合計が同額となるようにしてください。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、必ずご確認ください。

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）にのり付けしてご提出ください。
セロテープ、ステーブラー（ホッチキス）は使用しないでください。
- (2) 事業の内容、成果や収支決算が用紙に収まらない場合は、2枚目以降を別の用紙にご記入いただくことも可能です（ご不明点は、ご相談ください。）。