

(様式⑤)

事業報告書

子ども会名：

パソコン入力・わかりやすい文字でご記入願います。

事業区分 (該当項目にチェック・複数可)	☐ 自然体験 ☐ 社会参加 ☐ 非行防止 ☐ リーダー養成 ☐ 自立支援 ☐ 国際交流 ☐ 世代間・地域間交流					
事業名						
企画会議実施日	① 年 月 日 () 午前・午後 ② 年 月 日 () 午前・午後					
活動実施日	年 月 日 () 午前・午後 ※数日にわたる事業の場合は詳細を別紙に記入してください(自由様式)					
企画会議 実施場所	(住所)					
活動 実施場所	(住所)					
活動 参加者	(申請時 人) 人	主な参加者				
内容	子どもたちの役割、活動等具体的に記入してください。					
成果・効果						
事業実施を踏まえて のステップアップ (今後の課題)	当該事業実施を踏まえての反省点や事業の広がりなど今後に繋がる取り組み方針等について記入してください。					
連絡先等	住所				TEL	
	氏名			役職		E-mail

※必ず連絡を取ることができる電話番号・メールアドレスをご記入願います。

(様式⑤－2)

収 支 実 績 書

1 収入の部

費 目	実績額(円)	内 訳
参加者負担金		
自己資金		
助成金		「子どもの手による子ども会づくり」助成金
その他収入		
合 計(※1)		

2 支出の部

費 目	実績額(円)		内 訳	備考
		うち助成分		
謝 金				
旅 費				
印刷製本費				
需用費				
役務費				
使用料				
その他経費				
対象経費合計				
対象外経費				
合 計(※2)				

(注1) 支出欄の費目は募集要項の7(1)「助成対象経費」および7(2)「助成対象外経費」を参考にしてください。

(注2) 収入の部「合計(※1)」と、支出の部「合計(※2)」は一致させてください。

(注3) 「収入の部」・「支出の部」の記載方法は、別添の記入例を参照してください。

(注4) 領収書に番号をつけ、内訳の備考欄に該当番号を入れてください。