

# 令和5年度事業実績報告書(子ども会用)

団体名		記入者名		Tel ( )	
令和5年度から令和6年度にかけての合併・休会等の有無		なし・あり <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">合併先等</span>		代表者名	
<b>活動報告</b> (中止になった事業や会議等もすべて記入してください。)					
No	実施日	事業等の内容	参加人員		備考
			子ども	大人	
1	月 日		人	人	
2	月 日		人	人	
3	月 日		人	人	
4	月 日		人	人	
5	月 日		人	人	
6	月 日		人	人	
7	月 日		人	人	
8	月 日		人	人	
9	月 日		人	人	
10	月 日		人	人	
11	月 日		人	人	
12	月 日		人	人	
13	月 日		人	人	
14	月 日		人	人	
15	月 日		人	人	

書ききれない場合は、別紙に続きをご記入ください。

# 令和5年度収支決算書 (補助対象項目のみ)

記入順

1

## 収入

項目	金額	内訳
(町からの補助金) 収入合計 <b>[A]</b>		町からの活動補助金 ( 円)
		子ども文化祭補助金 ( 円)

  

## 支出

項目	金額 (補助対象のみ)	内訳
事業費 (活動報告の事業Noごとに記入してください。)	No. 1	
	No. 2	
	No. 3	
	No. 4	
	No. 5	
	No. 6	
	No. 7	
	No. 8	
	No. 9	
	No. 10	
	No. 11	
	No. 12	
	No. 13	
	No. 14	
	No. 15	
その他		
(町からの補助金に関する) 支出合計 <b>[B]</b>		

※ 用紙内に内訳を書ききれない場合は別紙に記入のうえ添付してください。

  

## 残金

収入合計[A] - 支出合計[B]	+の場合	円を分配元団体(育成会)へ返金します。
	-の場合	円を自主財源から補填します。

※ 必ず支出の根拠となる書類(領収書・レシート、補助金等振込の振込受付書、その他支出の根拠となる書類)のコピーを添付するとともに、対応した事業費No.も併せて記入してください。

4

## 提出前チェックリスト

この収支決算書は、補助金の対象になるものについてのみ記入しましたか？ はい    いいえ

補助金に関する支出の根拠資料として、領収書・レシート等のコピーを添付しましたか？ はい    いいえ

この収支決算書に記載している支出は、すべて子ども会事業に関するものですか？ はい    いいえ

