

様式第 6 号(第 18 条関係)

事業完了後 30 日以内に提出してください。
(ただし、年度末まで事業を実施する団体
は、令和 8 年 4 月 10 日までに提出。)

〇〇年〇〇月〇〇日

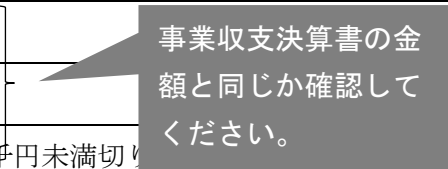
杉戸町長 あて

提出先は、交付申請
書を提出した担当課
です。

団 体 名 すぎと子ども食堂実行委員会
代表者名 〇〇 〇〇

支援事業実績報告書

次のとおり支援事業が完了したので、関係書類を添えて報告します。

事 業 名	すぎと子ども食堂		
総事業費	111,850 円	 事業収支決算書の金額と同じか確認してください。	
うち対象経費合計	51,350 円		
対象経費合計の 2/3①	34,000 円（千円未満切り）		
交付決定額②	40,000 円		
①または②の小さい額	34,000 円		
支援事業の効果	参加者は、小学生・中学生が中心で、回数を重ねるうちに参加する子どもたちが増えていき、予定よりも多くの子どもたちに来てもらうことができた。また、子どもたち同士が仲良くなり、地域の人とのコミュニケーションを増やすことができた。		
参加者数（来場者数）	103 人	 団体構成員（の協力者）は、含みません。	
そ の 他 （課題・今後の方向性）	フードバンクや、企業・団体との連携を強化し、食材の提供先を増やすこと。また、ホームページや SNS での周知をすることで杉戸町民だけでなく、近隣市町の子どもたちの参加希望者に対応していく。		

【添付資料】

- ①実績報告チェックリスト
- ②事業収支決算書 (歳入歳出決算のわかる書類) ※対象経費と対象外経費を分別すること
- ③事業実施日程一覧
- ④事業の実施状況が確認できる領収書
※日付、支払者、領収者、内容 (何に対する支払いなのか・単価・数量)、金額が分か
る書類を添付すること。
- ⑤事業実施に係る記録写真 (作業風景、参加者など)
- ⑥その他、事業実施に係る参考資料 (回覧板など)

「請求書」「納品書」「注文受付書」など、「領収
書」という文言がないものは、領収書の代わりにな
りませんので御注意ください。

事業収支決算書

収入

(単位：円)

項目	積算内容	決算額
みんなでつくるまちづくり支援金	交付決定通知書の「交付決定額」	34,000
自己資金	団体が支出した額	53,850
ただし、①対象経費合計の2/3の金額と②交付決定額を比べて、①または②の小さい額を記入してください。	×3,000円	15,000
	0名×300円	9,000
	収入合計	111,850

収入合計＝支出合計

支出

(単位：円)

項目	領収書番号・ページ数	積算内容	決算額
対象経費	①	コピー	4,800
	②-③	ポスター、パンフレット印刷代	11,200
	④-⑨	食材料（カレー、唐揚げ、ハンバーグ等）	20,350
	⑩	〇〇公民館使用料〇〇円×〇時間×〇日	15,000
		対象経費合計（A）	51,350
対象外経費		なお、対象外経費が含まれていた場合は、除いたものを対象経費としますので、交付決定額より下回る場合があります。	30,200
			10,300
	⑬	〇〇団体への寄附	10,000
	⑭	団体構成員（協力者）へのお礼	10,000
		対象外経費合計（B）	60,500
支出合計（A+B）			111,850

※必要に応じ、行を追加してください。

※積算内容を詳しく記入してください。

事業実施日程一覧

日付	区分	実施内容
〇〇年 4 月 20 日	準備	〇〇運営会議
〇〇年 5 月 10 日	準備	開催通知、ポスター掲示
〇〇年 5 月 16 日	準備	〇〇フードバンク団体との打ち合わせ
〇〇年 6 月 20 日	本番	6 月子ども食堂の開催（メニュー：カレー）
〇〇年 7 月 18 日	本番	7 月子ども食堂の開催（メニュー：ハンバーグ）
〇〇年 8 月 15 日	本番	8 月子ども食堂の開催（メニュー：唐揚げ）
〇〇年 9 月 19 日	本番	9 月子ども食堂の開催（メニュー：スパゲッティ）
〇〇年 10 月 17 日	本番	1 0 月子ども食堂の開催（〇〇〇〇〇〇）
〇〇年 11 月 21 日	本番	1 1 月子ども食堂の開催（〇〇〇〇〇〇）
〇〇年 12 月 19 日	本番	1 2 月子ども食堂の開催（〇〇〇〇〇〇）
〇〇年 1 月 20 日	本番	1 月子ども食堂の開催（〇〇〇〇〇〇）
〇〇年 2 月 20 日	本番	2 月子ども食堂の開催（〇〇〇〇〇〇）
〇〇年 2 月 26 日	準備	〇〇運営会議
〇〇年 3 月 20 日	本番	3 月子ども食堂の開催（〇〇〇〇〇〇）
〇〇年 3 月 22 日	準備	反省会、会計報告
／		
／		
／		
／		

※区分は、準備、本番、片付のいずれかを選んで記入してください。

※必要に応じ、行を追加してください。

実施日	実施内容	対象経費項目
〇〇年 6 月 20 日	6 月子ども食堂（カレー）	食材費

※この項目ごとに領収書を分けて貼り付けてください。

なお、各項目の領収書の合計金額が事業収支決算書の各項目の金額と合致するか確認してください。

領収書貼り付け欄

団体名となっているか確認してください。

領収書

①

すぎと子ども食堂実行委員会 様

合計 ￥ 6, 6 6 6 -

但し、6 月子ども食堂（カレー用食材費）として
上記金額を正に領収いたしました。

株式会社〇〇〇〇

埼玉県北葛飾郡杉戸町〇〇-〇-〇 電話 0480-33-3333

〇〇年〇月〇日 担当：〇〇 印

明細

〇〇〇〇〇

杉戸町〇〇店
電話 33-3333

〇〇年〇月〇日
レシートNo,6666
担当：〇〇

066 〇〇@192×10個 ￥1,920
033 じゃがいも@〇×〇個 ￥333
022 〇〇肉@〇×〇個 ￥2,300

：

：

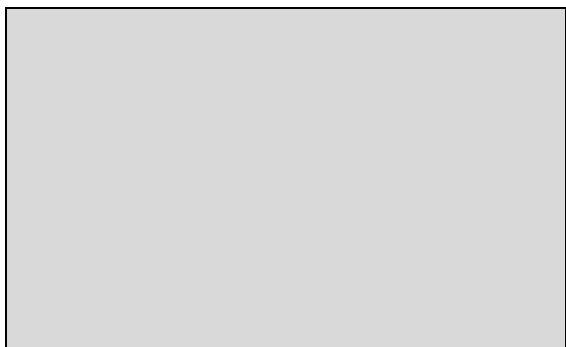
小計 ￥〇〇〇
合計 ￥6, 666
現金 ￥〇〇〇
お釣り ￥〇〇〇

II III I III II III

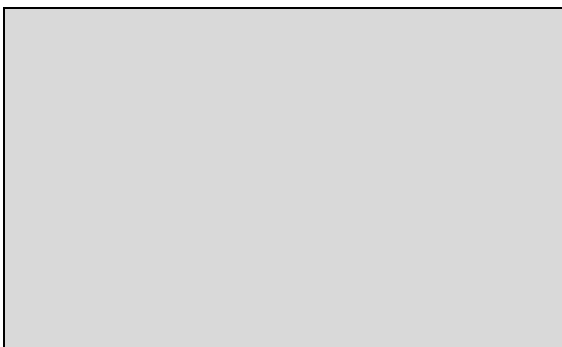
※①領収書に明細の記載がない場合は、日付、支払者、領収者、内容（何に対する支払いなのか・単価・数量の明細）、金額が確認できる書類を添付してください。確認できないものや、何に対する支払いが不明瞭なものは対象外経費となります。

※②領収を意味する文言のないもの（納品書、請求書、注文受付書等）は領収書の代わりになりません。

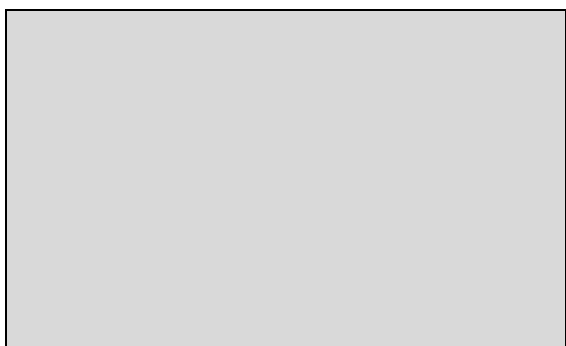
事業実施に係る記録写真



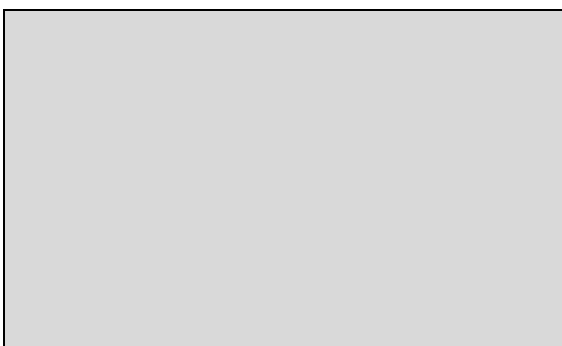
〇〇運営会議の様子



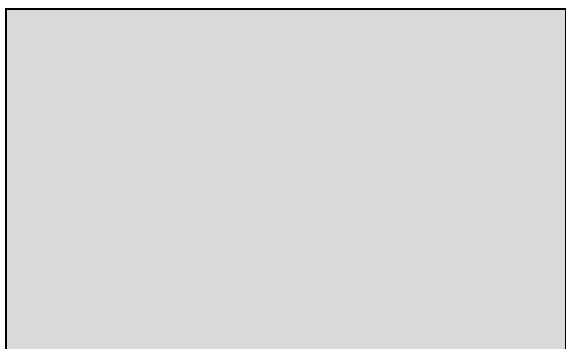
受付の様子



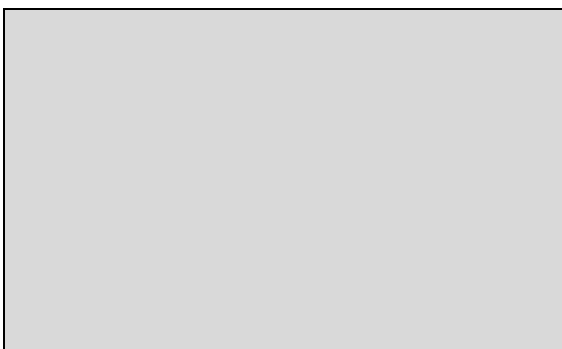
〇月子ども食堂 準備の様子



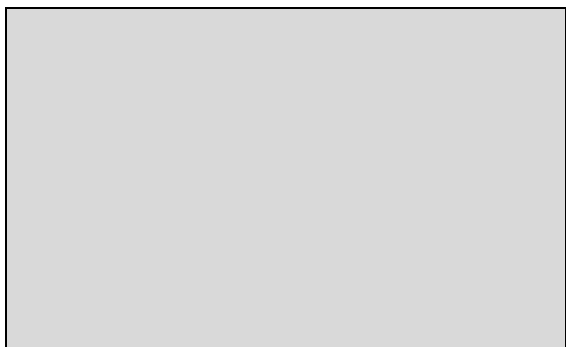
〇月子ども食堂 準備の様子



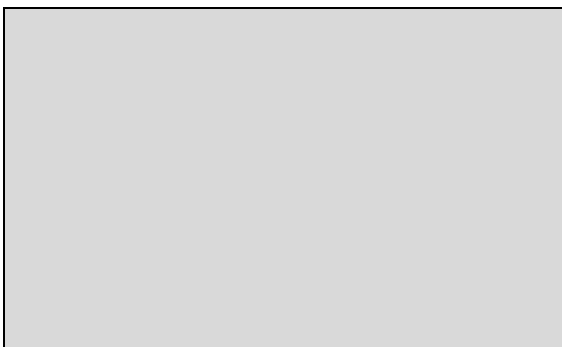
参加者の様子



参加者の様子



〇〇〇〇



〇〇〇〇