

実績報告期間は事業完了日～令和9年3月31日となりますが、年度内の事業が終わり次第、早めに報告をお願いします。

様式第12号（第13条関係）

尼崎市長 宛

様式第1号【交付申請書兼請求書】
と同一になるよう記入ください。

令和9年3月31日

申請者 住所 尼崎市〇〇町〇-〇-〇
団体名等 〇〇〇〇の会
代表者氏名 代表 尼崎 太郎

「☑」に限らず、「■」や、丸で囲むなどでも結構です。

子どもの居場所づくり等推進事業補助金実績報告書

令和8年度交付決定のあった子どもの居場所づくり等推進事業補助金について、補助対象事業が完了したので、子どもの居場所づくり等推進事業補助金交付要綱第13条の規定により、実績を報告します。

1 報告区分（報告する区分の□欄にチェックをいれてください。）

- A 子ども食堂
- B 子どもの居場所
- C 子ども食堂+子どもの居場所

既に概算払いで受け取った補助金額を記入ください。

2 補助金交付決定済額 (60,000) 円

3 補助対象期間 令和(8)年(4)月(1)日
～ 令和(9)年(3)月(31)日

交付決定通知書（様式第5号又は8号）で通知された期間を記入ください。

4 事業費（支出合計） (105,400) 円

様式13号【収支決算書】の「支出合計(B)」欄の金額を記入ください。

5 添付書類

- (1) 収支決算書（様式第13号-1）（区分Aの場合）
（様式第13号-2）（区分Bの場合）
（様式第13号-3）（区分Cの場合）※いずれかを添付
- (2) 領収書・レシート（様式第13号-4又は任意の様式に貼り付け）
- (3) 活動回数等報告書（様式第14号-1）（区分Aの場合）
（様式第14号-2）（区分Bの場合）
（様式第14号-3）（区分Cの場合）※いずれかを添付
- (4) 事業実施が分かるもの（事業活動時の写真・ちらし・メニュー表など）

以上

収支決算書(区分C: 子ども食堂+子どもの居場所)

団体名等(○○○○の会)

様式第12号【実績報告書】の「1 報告区分」と合わせて、「区分A」は「13号-1」、「区分B」は「13号-2」、「区分C」は「13号-3」の様式で記入ください。

		内訳
子どもの居場所づくり等推進事業補助金(a) (100円未満切り捨て)	60,000	(1) 支出合計(B) - {利用者からの料金収入(b) + 寄付金(c)} = <u>65,400</u> 円
		①子ども食堂(弁当等を提供) @2,000円× <u> </u> 回 = <u> </u> 円
		②子どもの居場所(食事の提供なし) @1,000円× <u>24</u> 回 = <u>24,000</u> 円
		③子ども食堂(会食形式で食事を提供) @3,000円× <u>12</u> 回 = <u>36,000</u> 円
		④子どもの居場所(食事の提供あり) @3,000円× <u> </u> 回 = <u> </u> 円
		【合計】①+②+③+④= <u>60,000</u> 円
		(3) 補助上限額年間15万円
		※(1)~(3)の最も少ない額とする (ただし、(2)①~④の組み合わせによってはこの限りでないため、別途市から修正依頼を行う場合あり。詳細は補助金募集要項参照)。
利用者からの料金収入(b)	40,000 円	子ども100円×150人 大人 500円× 50人
寄附金(c)	円	
自己資金	5,400 円	
収入合計(A)	105,400 円	支出合計(B) - {補助金(a) + 料金収入(b) + 寄附金(c)} で算出される金額をご記入ください。

予定数ではなく実際に実施した回数を記入ください。回数は、様式第14号【活動回数等報告書】と同数を記入ください。

基本的には、様式第14号【活動回数等報告書】と整合性が取れるように記載ください。

支出の部

項目	決算額	内訳
施設等使用料	30,000 円	○○○○会館使用料 (2,500円×12回)
食材購入経費及び消耗品費	70,000 円	米、魚、肉、お菓子、ハンドソープ、アルコールスプレー、食器用洗剤、ゴミ袋など
収入合計(A)と支出合計(B)が同額となるよう記入ください。		
その他経費	5,400 円	チラシ印刷費
支出合計(B)	105,400 円	

<事務の簡素化>
支出した経費の合計金額が、交付決定額(既に受け取った補助金額)を大幅に超過する場合は、計算等の手間を省くため、支出した経費全額を記入するのではなく、一部金額のみ記入(その金額分のみ領収書、レシートの提出)でも可とします。

- 1 領収書、レシートを併せて提出してください。
- 2 原則領収書、レシートの合計額=(B)になるようにしてください。
- 3 必ず(A)=(B)になるようにしてください。
(A)<(B)の場合は、原則「自己資金」を増額いただくことになる

領収書、レシート貼り付け欄

領収書、レシートは内訳（購入したものと金額が分かるもの）を添付してください。

【レシート】	
令和8年4月3日	
米	¥20,000
魚	¥10,000
肉	¥10,000
お菓子	¥2,000
合計	¥42,000

←補助対象期間内の領収書・レシートが対象となります。

←基本的には、補助対象経費のみの領収書・レシートを添付ください。

添付した領収書・レシートの合計額と、様式第13号【収支決算書】の支出合計（B）が一致するようにしてください。

【レシート】	
令和8年5月1日	
魚A	¥10,000
魚B	¥5,000
肉A	¥5,000
肉B	¥3,000
	0
合計	¥23,000
	20,000

←例えば、家庭用に購入した物など、補助対象外の経費が含まれる場合は、手書きで修正してください。

←上記に合わせて、手書きで修正してください。
(修正の際は、消費税等の取扱いに注意ください。)

【レシート】	
令和8年6月5日	
ハンドソープ	¥2,000
アルコールスプレー	¥2,000
食器用洗剤	¥2,000
ごみ袋	¥1,800
ノート	¥200
合計	¥8,000

【領収書】	
コピー代	¥5,400
令和8年4月3日	

<p>【領収書】</p> <p>〇〇〇〇会館使用料 ¥2,500</p> <p>令和8年4月3日</p>	<p>【領収書】</p> <p>〇〇〇〇会館使用料 ¥2,500</p> <p>令和8年5月1日</p>	<p>【領収書】</p> <p>〇〇〇〇会館使用料 ¥2,500</p> <p>令和8年6月5日</p>
<p>【領収書】</p> <p>〇〇〇〇会館使用料 ¥2,500</p> <p>令和8年7月3日</p>	<p>【領収書】</p> <p>〇〇〇〇会館使用料 ¥2,500</p> <p>令和8年8月7日</p>	<p>【領収書】</p> <p>〇〇〇〇会館使用料 ¥2,500</p> <p>令和8年9月4日</p>
<p>【領収書】</p> <p>〇〇〇〇会館使用料 ¥2,500</p> <p>令和8年10月2日</p>	<p>【領収書】</p> <p>〇〇〇〇会館使用料 ¥2,500</p> <p>令和8年11月6日</p>	<p>【領収書】</p> <p>〇〇〇〇会館使用料 ¥2,500</p> <p>令和8年12月4日</p>
<p>【領収書】</p> <p>〇〇〇〇会館使用料 ¥2,500</p> <p>令和9年1月1日</p>	<p>【領収書】</p> <p>〇〇〇〇会館使用料 ¥2,500</p> <p>令和9年2月5日</p>	<p>【領収書】</p> <p>〇〇〇〇会館使用料 ¥2,500</p> <p>令和9年3月5日</p>

様式第14号-3 (第13条関係)

活動回数等報告書(区分C:子ども食堂+子どもの居場所)

子ども食堂 (弁当等を提供)						子どもの居場所 (食事の提供なし)						子ども食堂(会食形式で食事を提供) 子どもの居場所(食事の提供あり)										
回	月	日	曜日	参加人数	参加人数 内訳		回	月	日	曜日	時間 ※要2時間以上	参加人数	参加人数 内訳		回	月	日	曜日	時間 ※要2時間以上	参加人数	参加人数 内訳	
					大人	子ども							大人	子ども							大人	子ども
1							1	4	12	日	午前9:00 ～午前12:00	10	0	10	1	4	3	金	午後4:30 ～午後6:30	18	5	13
様式第12号【実績報告書】の「1報告区分」と合わせて、「区分A」は「14号-1」、「区分B」は「14号-2」、「区分C」は「14号-3」の様式で記入ください。								4	26	日	午前9:00 ～午前12:00	11	0	11	2	5	1	金	午後4:30 ～午後6:30	17	5	12
								5	10	日	午前9:00 ～午前12:00	13	1	12	3	6	5	金	午後4:30 ～午後6:30	17	4	13
								5	24	日	午前9:00 ～午前12:00	10	0	10	4	7	3	金	午後4:30 ～午後6:30	16	4	12
						5						5	6	14	日	午前9:00 ～午前12:00	11	0	11	5	8	7
6						6	6	28	日	午前9:00 ～午前12:00	13	1	12	6	9	4	金	午後4:30 ～午後6:30	16	4	12	
7						7	7	12	日	午前9:00 ～午前12:00	10	0	10	7	10	2	金	午後4:30 ～午後6:30	17	4	13	
8						8	7	26	日	午前9:00 ～午前12:00	11	0	11	8	11	6	金	午後4:30 ～午後6:30	16	4	12	
9						9	8	9	日	午前9:00 ～午前12:00	13	1	12	9	12	4	金	午後4:30 ～午後6:30	17	4	13	
10						10	8	23	日	午前9:00 ～午前12:00	10	0	10	10	1	1	金	午後4:30 ～午後6:30	16	4	12	
11						11	9	13	日	午前9:00 ～午前12:00	11	0	11	11	2	5	金	午後4:30 ～午後6:30	17	4	13	
12						12	9	27	日	午前9:00 ～午前12:00	13	1	12	12	3	5	金	午後4:30 ～午後6:30	16	4	12	
13						13	10	11	日	午前9:00 ～午前12:00	10	0	10	13								
14						14	10	25	日	午前9:00 ～午前12:00	11	0	11	14								
15						15	11	8	日	午前9:00 ～午前12:00	13	1	12	15								
合計				0	0	0	合計				170	5	165	合計				200	50	150		

開催回数が15回を超える場合は次ページへ

子ども食堂（弁当等を提供）						子どもの居場所（食事の提供なし）						子ども食堂（会食形式で食事を提供） 子どもの居場所（食事の提供あり）												
回	月	日	曜日	参加人数	参加人数 内訳		回	月	日	曜日	時間 ※要2時間以上	参加人数	参加人数 内訳		回	月	日	曜日	時間 ※要2時間以上	参加人数	参加人数 内訳			
					大人	子ども							大人	子ども							大人	子ども		
16							16	11	22	日	午前9:00 ～午前12:00	10	0	10	16									
17							17	12	13	日	午前9:00 ～午前12:01	11	0	11	17									
18							18	12	27	日	午前9:00 ～午前12:02	13	1	12	18									
19							19	1	10	日	午前9:00 ～午前12:03	10	0	10	19									
20							20	1	24	日	午前9:00 ～午前12:04	11	0	11	20									
21							21	2	14	日	午前9:00 ～午前12:05	10	0	10	21									
22							22	2	28	日	午前9:00 ～午前12:06	11	0	11	22									
23							23	3	14	日	午前9:00 ～午前12:07	13	1	12	23									
24							24	3	28	日	午前9:00 ～午前12:08	11	0	11	24									
25							25								25									
26							26								26									
27							27								27									
28							28								28									
29							29								29									
30							30								30									
合計				0	0	0	合計				100	2	98	合計				0	0	0				

〈事務の簡素化〉
開催回数が50回（補助上限回数）
を超える場合、51回目以降の記入
を省略いただいても結構です。

開催回数が30回を超える場合は次ページへ