

## 各シートの入力方法

1. 「実績報告書」については、ピンク色のセルにのみ必要事項を入力してください。金額に関するところは自動的に計算されます。
2. 「事業実績書」については、ピンク色のセルにのみ必要事項を入力してください。青色のセルは自動計算されます。
3. 「開催実績詳細」については、開催した年月日、参加人数（子ども・大人）、主な食事内容及び主な居場所づくりの内容を入力してください。青色のセルは自動計算されます。
4. 「収支決算書」については、ピンク色のセルにのみ必要事項を入力してください。青色のセルは自動計算されます。
5. 「データベース」については、領収書をすべて費目ごとに入力してください。費目は▼をクリックして選択してください。領収書をすべて入力すれば、費目ごとの合計が自動計算され、「収支決算書」及び「支出の部の内訳」に反映されます。
6. 「支出の部の内訳」については、ピンク色のセルにのみ必要事項を入力してください。青色のセルは自動計算されます。
7. 後のシートは凡例です。参考にしてください。
8. 日付は「R5.4.1」「2023.4.1」など、「年月日」で入力してください。
9. 入力した「実績報告書」及び「収支決算書」は、押印したものの提出してください。



補助金等事業実績報告書

年 月 日

富田林市長 様

申請者 住所  
名称  
代表者名

[Redacted area for applicant information]

事業名称 富田林市子ども食堂補助金事業

年 月 日付 富こども第 号をもって補助金の交付決定を受けた標記事業は  
年 月 日に完了したので、富田林市補助金等交付規則第9条の規定に基づき、  
関係書類を添えて報告します。

補助年度	令和5年度
補助金交付決定通知額	0 円
補助金 領収金額	0 円
補助金 領収未済額	0 円
添付書類一覧	1 事業実績書（様式第5号） 2 開催実績詳細 3 収支決算書（様式第6号の3） 4 決算書の支出の部の内訳書（様式第6号の4） 5 その他市長が必要とする書類（領収書の写し等）

事業実績書

事業の名称	富田林市こども食堂運営支援事業		
子ども食堂の名称			
開設期間		～	
事業の内容	【事業の概要】		
	【食事の提供以外の取り組み実績】		
	【開催場所】		
開催回数	【運営体制】		
	【料金について】		
	子ども		円
	大人		円
開催回数	【開催頻度】		
	月		回
開催回数	年間合計		0 回
	【開催時間帯】		
食事提供数		～	
	子ども	0	食
食事提供数	大人	0	食
	合計		0食
食事提供数	×250円＝		最大補助額
			0円
事業実施による効果			
備考			

開催実績詳細

回数	開催日	食事提供数			主な食事内容	居場所づくりの内容
	年月日	子ども	大人	合計		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
合計		0食	0食	0食		

### 事業の収支決算書

収入の部

(単位：円)

項目	本年度予算額 (A)	本年度決算額 (B)	増減 (B) - (A)	内 訳
参加費		0	0	子ども 0円 × 食 大人 0円 × 食
寄附金・協賛金			0	
子ども食堂補助金 【設備等経費】		0	0	
子ども食堂補助金 【運営経費】		0	0	
自己資金		0	0	
子ども食堂物価高騰対策補助金			0	
			0	
			0	
			0	
合 計	0	0	0	

支出の部

(単位：円)

項 目	本年度予算額 (A)	本年度決算額 (B)	増減 (B) - (A)	内 訳
設備等 経費	備品購入費	0	0	
	施設改修費		0	
	小計	0	0	
運営 経費	食材費	0	0	様式第6号の4に記載のと おり。
	消耗品費		0	
	謝礼金		0	
	使用料・賃借料		0	
	光熱水費		0	
	保険料		0	
	印刷費		0	
	通信運搬費		0	
	修繕費		0	
	講習会受講料		0	
	その他		0	
小計	0	0		
合 計	0	0	0	

上記のとおり相違ないことを証明します。

以下 自動計算しますので触らないでください

◆運営経費補助額	◆補助金確定額	<input type="text" value="0"/> ...C(=A+B)
・ 総食数 (0食) × 250円 = 0	◆当初交付決定額	<input type="text"/> ...D
	◆概算払額	<input type="text"/> ...E
・ 総支出額 (0円) - 総収入額 (0円) = 0	◆差し引き収支額	<input type="text" value="0"/> ... (=C-E)
◆設備等経費補助額 <input type="text" value="0"/> ...B		( ) 精算額 ( ) 戻入額

↑ どちらか低い方 ↓

出納データベース

※「費目」はセルにカーソルを置くと▼が出ますので、クリックしてそこから選んでください

※費目ごとに入力し、特に領収書で、食材費消耗品費に混らないように注意。領収書をもらうときに、分けて精算するのがよいと思います。

番号	日付	費目	品名	金額	積算	領収書番号	備考
1					0		
2					0		
3					0		
4					0		
5					0		
6					0		
7					0		
8					0		
9					0		
10					0		
11					0		
12					0		
13					0		
14					0		
15					0		
16					0		
17					0		
18					0		
19					0		
20					0		
21					0		
22					0		
23					0		
24					0		
25					0		
26					0		
27					0		
28					0		
29					0		
30					0		
31					0		
32					0		
33					0		
34					0		
35					0		
36					0		
37					0		
38					0		
39					0		
40					0		
41					0		
42					0		
43					0		
44					0		
45					0		
46					0		
47					0		
48					0		
49					0		
50					0		
51					0		
52					0		
53					0		
54					0		
55					0		
56					0		
57					0		
58					0		
59					0		
60					0		
61					0		
62					0		
63					0		
64					0		
65					0		
66					0		
67					0		
68					0		
69					0		
70					0		
71					0		
72					0		
73					0		
74					0		
75					0		
76					0		
77					0		
78					0		
79					0		
80					0		
81					0		
82					0		
83					0		
84					0		
85					0		

**運営経費**

食材費	0
消耗品費	0
謝礼金	0
使用料・賃借料	0
光熱水費	0
保険料	0
印刷費	0
通信運搬費	0
修繕費	0
講習会受講料	0
その他	0
合計	0

**設備等経費**

備品購入費	0
施設改修費	0
合計	0

出納データベース

※「費目」はセルにカーソルを置くと▼が出ますので、クリックしてそこから選んでください

※費目ごとに入力し、特に領収書で、食材費消耗品費に混らないように注意。領収書をもらうときに、分けて精算するのがよいと思います。

番号	日付	費目	品名	金額	積算	領収書番号	備考
86					0		
87					0		
88					0		
89					0		
90					0		
91					0		
92					0		
93					0		
94					0		
95					0		
96					0		
97					0		
98					0		
99					0		
100					0		
101					0		
102					0		
103					0		
104					0		
105					0		
106					0		
107					0		
108					0		
109					0		
110					0		
111					0		
112					0		
113					0		
114					0		
115					0		
116					0		
117					0		
118					0		
119					0		
120					0		
121					0		
122					0		
123					0		
124					0		
125					0		
126					0		
127					0		
128					0		
129					0		
130					0		
131					0		
132					0		
133					0		
134					0		
135					0		
136					0		
137					0		
138					0		
139					0		
140					0		
141					0		
142					0		
143					0		
144					0		
145					0		
146					0		
147					0		
148					0		
149					0		
150					0		
151					0		
152					0		
153					0		
154					0		
155					0		
156					0		
157					0		
158					0		
159					0		
160					0		
161					0		
162					0		
163					0		
164					0		
165					0		
166					0		
167					0		
168					0		
169					0		
170					0		



## 出納データベース

※「費目」はセルにカーソルを置くと▼が出ますので、クリックしてそこから選んでください

※費目ごとに入力し、特に領収書で、食材費消耗品費に混らないように注意。領収書をもらうときに、分けて精算するのがよいと思います。

番号	日付	費目	品名	金額	積算	領収書番号	備考
171					0		
172					0		
173					0		
174					0		
175					0		
176					0		
177					0		
178					0		
179					0		
180					0		
181					0		
182					0		
183					0		
184					0		
185					0		
186					0		
187					0		
188					0		
189					0		
190					0		
191					0		
192					0		
193					0		
194					0		
195					0		
196					0		
197					0		
198					0		
199					0		
200					0		

事業の支出の部の内訳

（単位：円）

項 目		決算額	内 訳（積算）	補助対象経費
設備等経費	備品購入			
	施設改修費			
	小計			
運営経費	食材費			
	消耗品費			
	謝礼金			
	使用料・賃借料			
	光熱水費			
	保険料			
	印刷費			
	通信運搬費			
	修繕費			
	講習会受講料			
	その他			
	小計			
合 計				

注：領収書（コピー）を添付してください。  
出来るだけ詳しく記入願います。

事業の収支決算書

収入の部

(単位：円)

項目	本年度予算額 (A)	本年度決算額 (B)	増減 (B) - (A)	内 訳
参加費	28,000	26,400	1,600	子ども180食 大人28食 合計 208食
寄附金・協賛金	20万円が限度額	10,000	10,000	
子ども食堂補助金【設備等経費】	200,000	200,000	0	寄付金も収入に
子ども食堂補助金【運営経費】	52,500	52,000	▲ 500	208食 × 250円 = 52,000円
その他	予算額で概算払いしている額	総実食数 × 250円		ここには、本年度の補助額がです。実食数とは異なること
合計	280,500	289,965	9,535	

支出の部

(単位：円)

項 目	本年度予算額 (A)	本年度決算額 (B)	増減 (B) - (A)	内 訳	
設備等経費	備品購入費	180,000	175,665	▲ 4,335	
	施設改修費	20,000	25,500	5,500	
	小計	200,000	201,165	1,165	
運営経費	食材費	40,800	36,800	▲ 4,000	様式第6号の4に記載のとおり。
	消耗品費	7,200	9,100	1,900	
	謝礼金	6,000	4,000	▲ 2,000	
	使用料・賃借料			0	
	光熱水費			0	
	保険料	10,800	10,800	0	
	印刷費	1,400	3,100	1,700	
	通信運搬費			0	
	修繕費	10,000	15,000	5,000	
	講習会受講料	10,000	10,000	0	
小計	86,200	88,800	2,600		
合計	286,200	289,965	3,765		

上記のとおり相違ないことを証明します。

以下 自動計算しますので触らないでください

総食数 × 250円 =	52,000	どちらか低い方	52,400	← 総支出額 - 総収入額
運営経費補助確定額	52,000			運営経費支出額 88,800
設備等経費補助確定額	200,000			参加費等収入額 36,400
補助金確定額	252,000	当初概算払額	252,500	差し引き収支額 <b>500</b>
				( ) 精算額 (○) 戻入額



出納データベース

番号	日付	費目	品名	金額	積算	領収書番号	備考
1	2021.7.12	食材費	お米	5,210	5,210	1	
2	2021.8.1	消耗品費	洗剤	1,250	6,460	1	
3	2021.4.5	食材費	豚肉ミンチ	2,530	8,990	2	
4	2021.5.18	消耗品費	布巾	300	9,290	3	
5	2021.6.20	食材費	野菜類	1,780	11,070	3	
6	2021.7.31	使用料・賃借料	駐車場使用料	1,500	12,570	4	
7	2021.7.20	保険料	8月分保険料	3,400	15,970	5	
8	2021.6.30	印刷費	案内ちらしの送付	1,420	17,390	6	
9	2021.9.8	印刷費	チラシのコピー代	5,600	22,990	7	
10	2021.10.5	修繕費	蛇口の修繕	8,800	31,790	8	
11	2021.10.31	講習会受講料	食品衛生協会講習費	10,000	41,790	9	
12	2021.10.31	その他	研修会旅費	2,400	44,190	10	
13	2021.12.21	謝礼金	ボランティアの謝礼	8,000	52,190	11	
14	2022.1.5	印刷費	チラシのコピー代	4,200	56,390	12	
15	2022.2.5	食材費	肉類等	2,689	59,079	13	
16	2022.2.28	謝礼金	ボランティアの謝礼	4,000	63,079	14	

食材費	12,209
消耗品費	1,550
謝礼金	12,000
使用料・賃借料	1,500
光熱水費	0
保険料	3,400
印刷費	11,220
通信運搬費	0
修繕費	8,800
講習会受講料	10,000
その他	2,400
合計	63,079

- ・この「出納データベース」を使うと、費目別に自動計算してくれます。
- ・このシートは、「収支決算書」支出の部の内訳シートに連動しています。
- ・この「領収書番号」にあわせて、領収書に同じ番号をつけて、別紙に領収書つづりを添付してください。
- ・項目ごとに入力していきますが、「費目」については、カーソルをあわせると「▼」が出ますので、そこをクリックすると費目のリストが出ますので、そこから選んでクリックしてください。
- ・領収書は、「食材費」と「消耗品費」を区別して入力してください。混じっているときは、別々に計算していただく必要

事業の支出の部の内訳

（単位：円）

項 目		決算額	内 訳（積算）	補助対象経費
設備等経費	備品購入	175,665	冷蔵庫 80,000円、 食器類（ランチプレート、碗 各30個） 25,665円 調理器具類（まな板、包丁等）20,000円 食洗機 50,000円	175,665
	施設改修費	24,335	食事用テーブルの改修 24,335円	24,335
	小計	200,000		200,000
運営経費	食材費	36,800	野菜、肉、調味料等（詳細は領収書）	36,800
	消耗品費	9,500	洗剤、スポンジ、マスク等	9,500
	謝礼金	6,000	紙芝居ボランティア 500円×12回	6,000
	使用料・賃借料			
	光熱水費			
	保険料	10,800	傷害損害賠償・生産物賠償責任保険	10,800
	印刷費	3,100	コピー代	3,100
	通信運搬量			
	修繕費	15,000	ガスコンロの修繕	15,000
	講習会受講料	10,000	食品衛生責任者講習会受講料	10,000
	小計	91,200		91,200
合 計	291,200		291,200	

注：領収書（コピー）を添付してください。  
出来るだけ詳しく記入願います。

食材費	あり
消耗品費	なし
謝礼金	
使用料・賃借料	
光熱水費	
保険料	
印刷費	
通信運搬費	
修繕費	
講習会受講料	
備品購入費	
施設改修費	
その他	