遊び場開放　利用状況報告書　　様式３

学校番号
小学校名　　小学校
記入日　令和　年　月　日

令和　　年　　月分

※注意事項※

（１）クリーム色のセルに入力してください。
（２）毎月１０日までに前月分を提出してください。
（３）イベントを実施した場合は「特記事項」欄に記入してください。
（４）開放しなかった場合は開放結果で「×」を選択のうえ、理由を選択してください。
（５）「開放開始時間」「開放終了時間」は準備時間を除く、区民に開放した時間を記入してください。

●利用状況

月	日	曜日	開放開始時間	開放終了時間	開放時間	参加者数	開放結果	開放しなかった理由	特記事項（ある場合のみ記入）
4	●	土	14:00	17:00	3:00	30人			＜記入例①＞
4	●	日	12:00	17:00	5:00		×	悪天候(雨・雷・台風など)	＜記入例②＞イベント「○○」
0					0:00				
0					0:00				
0					0:00				
0					0:00				
0					0:00				
0					0:00				
0					0:00				
0					0:00				
0					0:00				
0					0:00				
0					0:00				
0					0:00				
0					0:00				
0					0:00				
0					0:00				
0					0:00				
0					0:00				
0					0:00				
0					0:00				
0					0:00				
0					0:00				
				合計	0:00	0人			

●指導員手当

※注意事項※

（１）指導員名簿に記載した方が対象です。指導員手当受領簿（様式８）の内容と一致させてください。
（２）**指導員手当受領簿（様式８）は遊び場開放運営委員会にて５年間保管してください。**
（３）「従事時間数」、「イベント従事時間数」は**準備時間を含めた時間**で記載してください。
　　（例）準備時間を含め３時間３０分従事した場合は、「４」時間となります。
（４）**複数月まとめて支払う場合でも、実際に従事した月の報告書に従事時間数を記載**してください。
　　（例）支払は半月ごと、４月に１０時間従事した場合は、４月の利用状況報告書に４時間分を記載する。

（１）通常開放

対象者名	従事時間数	指導員受領金額	備考
○○　○○	8	12,800	＜記入例①＞10月にまとめて支払
○○　○○	5	8,000	＜記入例②＞
○○　○○	10	0	＜記入例③＞指導員手当辞退
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
	0	0	

（２）イベント費

対象者名	イベント従事時間数	指導員受領金額	備考
○○　○○	3	4,800	＜記入例①＞10月にまとめて支払
○○　○○	3	4,800	＜記入例②＞10月にまとめて支払
○○　○○	5	8,000	＜記入例③＞10月にまとめて支払
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
	0	0	

●イベント物品費

※注意事項※

（１）**領収書は遊び場開放運営委員会にて５年間保管してください。**
（２）指導員名簿に登録していない方が、イベントに従事した謝礼等は、「イベント物品費」に記載してください。
　　イベント従事者に支払った謝礼等の受領書（様式任意）も５年間保管してください。

支出月	支出日	支出内訳	金額(円)
4	●	＜記入例①＞イベント用 ○○５個（１個税込み６００円）	3,000
4	●	＜記入例②＞イベント用 謝礼（５名）	50,000
		合計	0

●事務運営費

※注意事項※

（１）**領収書は遊び場開放運営委員会にて５年間保管してください。**
（２）遊び場開放用物品費、修繕費、事務費、運営委員会事務手当を記載してください。

（１）物品購入、修繕、事務費（85,000円）

支出月	支出日	支出内訳	金額(円)
4	●	＜記入例①＞契約収入印紙	200
4	●	＜記入例②＞遊び場開放用 縄跳び５個	3,000
		合計	0

（２）運営委員事務手当（30,000円）

支出月	支出日	支出内訳	金額(円)
4	●	＜記入例①＞運営委員事務手当（世田谷太郎）	6,000
4	●	＜記入例②＞研修会への交通費（玉川花子）	500
		合計	0