

### 様式 3

- (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。

### ●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」、「イベント従事時間を**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。

(2) イベント費

[illegible]

●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。

●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。

| 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                  |       |