**月報　活動報告書**(　　ページ目／　枚)

**援助実施月**　　　　年　　　月

**依頼会員名**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**様　子どもの名前**　　　　　　　　　　　**様**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 月日(　) | 援助内容・時間 | その他  報酬　諸費用 | 計 | 子どもの様子、感想など |
|  | 送迎　　　預り  ：　　～　　： | 利用料　　　　　　　　交通費その他 | 円 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小諸市ファミリーサポートセンター　行き  ＊上記の活動 及び 報酬清算を完了しましたので報告します。  　　年　　月　　日    　　　　　　　　　　　　提供会員　　　　　　　　　　　　　　 　　　　印  報酬等合計  ￥　　　　　　　　　　　　　　　　依頼会員署名　　　　　　　　　　　　　　報告内容確認印 | | | | |

【本報告書の流れ】

１、提供会員は、各依頼会員毎に毎月作成願います。本書式に手書き、又は機械書き(エクセル,ワード,パワーポイントの様式は

ホームページよりダウンロードできます)で一連の情報を記入して下さい。忘れない為に、毎回の活動後にこまめに記入する

ことを推奨します。

２、月末には「報酬等合計」欄には、当月の報酬と発生した諸費用の合計(受け取った金額)を記入して下さい。それを依頼会員に

見てもらい、報告内容確認の署名及び印をもらって下さい。

３、それを２枚コピーして下さい。センターでもコピーは可能です。

４、その内１枚はセンターへ提出し、もう１部は依頼会員へ渡して下さい。(センターでコピーの場合はセンターより渡します)