

## 実績報告書記載例

様式第5号（第14条関係）

## 補助事業実績報告書

提出日を記入してください。

令和 7 年 12 月 19 日

加古川市長 様

団体所在地・団体名・代表者氏名  
を記入してください。

補助事業者

住 所

加古川市加古川町北在家 2000

団 体 名

加古川市役所

代表者氏名

加古川 太郎

加古川市補助金等交付規則第14条の規定により、補助事業の実績を次のとおり報告します。

|                      |                                                   |                               |           |                                                                                            |
|----------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 補 助 年 度              | 令和 7 年度                                           | 補助金等の名称                       | 加古川市協働の   | 補助事業の名称・交付決定年月日<br>及び番号・補助金等交付決定額を、<br>交付決定通知書から転記してくだ<br>さい。既に交付済の額があればう<br>ち書きに記載してください。 |
| 補助事業の名称              |                                                   | 協働のまちづくり推進活動                  |           |                                                                                            |
| 交付決定年月日<br>及 び 番 号   |                                                   | 令和 7 年 4 月 17 日               | 加活第 123 号 |                                                                                            |
| 補 助 金 等<br>交 付 決 定 額 |                                                   | 300,000 円<br><br>(うち交付済額 0 円) |           |                                                                                            |
| 補助金等精算額              |                                                   | 87,000 円                      |           |                                                                                            |
| 添 付 書 類              | 1 事業実績調書<br>2 補助事業の内容がわかる資料又は写真<br>3 収支内容がわかる領収書等 |                               |           | 収支決算書の記載額と一致<br>するようにしてください。<br>※1,000 円未満切り捨て                                             |

# 事業実績調書

## 1 事業内容

|                                                                                          |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 事業の名称                                                                                    | 協働のまちづくり推進活動 |
| 事業の目的・成果（申請事業によって何を目指し、何が成果として得られたか記載してください。）                                            |              |
| <div>事業の目的・成果・実施内容・実施上の工夫・反省点を記載してください。<br/>※活動内容のわかるチラシ・写真があればデータ等で提供をいただけると幸いです。</div> |              |
| 事業の実施内容（事業の内容、日程、場所、周知方法、参加者数等、具体的に記載してください。）                                            |              |
| 事業実施上の工夫（申請事業の趣旨・目的達成のため、特に創意工夫した点を記載してください。）                                            |              |
| 事業実施上の反省点（反省点・今後の対策等を具体的に記載してください。）                                                      |              |

※ 欄が不足する場合は、別紙にて提出願います。

## 2 収支決算書

### 収入の部

| 項 目       |                  | 金額(円)   | 内容および積算根拠                          |
|-----------|------------------|---------|------------------------------------|
| ① 加古川市補助金 |                  | 87,000  | 協働のまちづくり推進事業補助金希望額 (1,000 円未満切り捨て) |
| ②         | 国及び地方公共団体からの補助金等 |         |                                    |
|           | その他の補助金          |         |                                    |
|           | 寄付金・協賛金          |         |                                    |
|           | 事業収入(チケット収入等)    | 30,000  | 参加料                                |
| 団体自己資金    |                  | 140,240 |                                    |
| 収入合計      |                  | 257,240 |                                    |

収支が一致するように記載してください。  
※1,000 円未満切り捨ての差額は、  
団体自己資金で調整してください。

### 支出の部

| 項 目       |         | 金額(円)   | 内容および積算根拠                 |
|-----------|---------|---------|---------------------------|
| 補助対象経費    | 消耗品費    | 4,220   | 文具・衛生用品他                  |
|           | 燃料費     |         |                           |
|           | 印刷製本費   | 40,000  | チラシ・ポスタープリント              |
|           | 通信運搬費   | 20,000  | 郵送代                       |
|           | 保険料     | 4,580   | ボランティア保険                  |
|           | 委託料     |         |                           |
|           | 使用料・賃借料 | 105,000 | 会場使用料                     |
|           | その他     | 440     | 銀行振込手数料                   |
| ③ 補助対象経費計 |         | 174,240 |                           |
| 補助対象外経費   |         | 83,000  | スタッフTシャツ・飲食費・参加記念品・スタッフ給料 |
| ④ 支出合計    |         | 257,240 |                           |

※上記の場合、補助金額の計算式は、

1. 補助対象経費の合計×50% = 174,240×50% = 87,120 (上限 300,000 円)

2. 総事業費 - (収入の部②) = 257,240 - 30,000 = 227,240

1, 2 の小さい方 = 87,000 (1,000 円未満切り捨て)

当初提出いただいた提案書に記載のない経費については、原則認められません。  
経費内容に追加・変更が発生する場合は、必ず事前に相談してください。  
事前相談なく記載された経費については認められません。

## 領収書整理簿記載例

【消耗品費】 ( 1 / 1 )

## 対象経費

| 番号                                                                                                                                   | 日付  | 品目                                                                                                               | 金額(円) | 用途          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|
| 1                                                                                                                                    | ○/○ | 文具(ペン・マーカー)                                                                                                      | 440   | イベント事務用品    |
| 2                                                                                                                                    | ○/○ | 文具・衛生用品(ゴミ袋・A4紙)                                                                                                 | 1,580 | 会場清掃・案内版作成用 |
| 3                                                                                                                                    | ○/○ | 名札等(ネームタグ・紐)                                                                                                     | 2,200 | イベントスタッフ用   |
|                                                                                                                                      |     | 領収証の整理番号と対応する<br>番号を記載してください。                                                                                    |       |             |
|                                                                                                                                      |     | 領収証1枚につき、1行ずつまとめて<br>ください。複数用途のものをまとめて<br>購入した場合は、用途欄に「○○他」<br>のようにまとめ、必ず台紙に貼り付け<br>た領収証と整理番号が一致するように<br>してください。 |       |             |
| 消耗品費は、1品1万円未満の物品のみ対象です。 <b>1万円を超えるもの・食品・食材・<br/>購入後個人所有となるものについては対象外です。</b> 領収証で内訳が分からないものは、<br>内訳のわかるもの(明細書・納品書・見積書等)を合わせて添付してください。 |     |                                                                                                                  |       |             |
|                                                                                                                                      |     |                                                                                                                  |       |             |
|                                                                                                                                      |     |                                                                                                                  |       |             |
|                                                                                                                                      |     |                                                                                                                  |       |             |
|                                                                                                                                      |     |                                                                                                                  |       |             |
|                                                                                                                                      |     |                                                                                                                  |       |             |
|                                                                                                                                      |     |                                                                                                                  |       |             |
|                                                                                                                                      |     |                                                                                                                  |       |             |
|                                                                                                                                      |     |                                                                                                                  |       |             |
|                                                                                                                                      |     |                                                                                                                  |       |             |
|                                                                                                                                      |     |                                                                                                                  |       |             |
|                                                                                                                                      |     |                                                                                                                  |       |             |
|                                                                                                                                      |     |                                                                                                                  |       |             |
|                                                                                                                                      |     |                                                                                                                  |       |             |
|                                                                                                                                      |     |                                                                                                                  |       |             |
|                                                                                                                                      |     |                                                                                                                  |       |             |
|                                                                                                                                      |     |                                                                                                                  |       |             |
|                                                                                                                                      |     | 合計が一致しているか<br>確認してください。                                                                                          |       |             |
|                                                                                                                                      |     | 合計                                                                                                               | 4,220 |             |

# 領収書張り付け例Ⅰ

対象経費

【消耗品費】（Ⅰ / Ⅱ）

1

領収書整理簿の整理番号と対応する番号を記載してください。

2

宛名・但し書き・発行日等記載漏れがある場合認められませんので必ず確認してください。  
※宛名は個人名では認められません。団体名で発行してください。

| 領 収 証           |                |
|-----------------|----------------|
| 加古川市役所 様        |                |
| 〇〇〇〇店           |                |
| TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 |                |
| 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日     |                |
| ペン              | ¥200           |
| (2個×@100)       |                |
| マーカー            | ¥200           |
| (2個×@100)       |                |
| -----           |                |
| 小計              | ¥400           |
| 外税 10%対象        | ¥400           |
| 外税額 10%         | ¥40            |
| お買い上げ点数         | 4点             |
| -----           |                |
| 合計              | ¥440           |
| 預かり合計           | ¥440           |
| お釣り             | ¥0             |
| 登録番号            | T1111222233334 |

| 領 収 証               |        |
|---------------------|--------|
| 加古川市役所 様            |        |
| (消費税等〇〇円)           |        |
| ¥1,580-             |        |
| 但し イベント運営用品         | として    |
| 上記正に領収いたしました        |        |
| 発行日 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日     |        |
| 登録番号 T4444555566667 |        |
| -----               |        |
| <領収証明細>             |        |
| ゴミ袋 45L             | ¥1000  |
| (4個×@250)           |        |
| 軍手 M                | ¥280   |
| (2個×@140)           |        |
| A4 用紙               | ¥300   |
| (3個×@100)           |        |
| 合計                  | ¥1,580 |
| 現金                  | ¥2,000 |
| お釣り                 | ¥420   |

領収証と明細が一体となっているものであれば、内訳がわかるため、別途添付は不要です。

1枚毎の小計を記入してください。

小計 2,020 円

## 領収書張り付け例 2

領収証のみで内訳のわからないものは、内訳がわかる明細書や納品書、見積書等を別途添付してください。

A4 サイズ等大きな領収証等は、台紙に貼り付けず原本に直接整理番号を記入してください。

【消耗品費】（ 2 / 2 ）

領 収 証

3

発行日○年○月○日

加古川市役所 様

金額 ￥ 2,200 -

但し イベント運営用品代金として

上記正に領収いたしました。

株式会社○○○○

〒123-4567

兵庫県加古川市加古川町篠原 21-8

カピル 21 ビル 5 階

TEL:079-427-9764









| 番号 | 日付  | 品 目                                                             | 金額（円） | 用 途        |
|----|-----|-----------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Ⅰ  | 〇/〇 | ボランティア保険掛金                                                      | 4,580 | ボランティア保険加入 |
|    |     | イベント実施期間を大きく乖離した長期間の加入等は認められません。<br>保険内容のわかる資料を別途提出依頼する場合があります。 |       |            |
|    |     |                                                                 |       |            |
|    |     |                                                                 |       |            |
|    |     |                                                                 |       |            |
|    |     |                                                                 |       |            |
|    |     |                                                                 |       |            |
|    |     |                                                                 |       |            |
|    |     |                                                                 |       |            |
|    |     |                                                                 |       |            |
|    |     |                                                                 |       |            |
|    |     |                                                                 |       |            |
|    |     |                                                                 |       |            |
|    |     |                                                                 |       |            |
|    |     |                                                                 |       |            |
|    |     |                                                                 |       |            |
|    |     |                                                                 |       |            |
|    |     |                                                                 |       |            |
|    |     |                                                                 |       |            |
|    |     |                                                                 |       |            |
|    |     | 合計                                                              | 4,580 |            |

| 番号                                                                                                                                                                                  | 日付 | 品 目 | 金額（円） | 用 途 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-------|-----|
|                                                                                                                                                                                     |    |     |       |     |
|                                                                                                                                                                                     |    |     |       |     |
| 資格や免許が必要な業務の委託料のみ対象です。（事務所管理や・会場設営等の委託は対象外）<br><b>個人への委託は原則認められません。</b> 事前にご相談いただいている場合で、法人への委託よりも<br>明らかに安価である場合にのみ記載してください。（別途法人・個人の相見積等書類の提出要）<br>委託内容によっては見積書等別途提出を依頼する場合があります。 |    |     |       |     |
|                                                                                                                                                                                     |    |     |       |     |
|                                                                                                                                                                                     |    |     |       |     |
|                                                                                                                                                                                     |    |     |       |     |
|                                                                                                                                                                                     |    |     |       |     |
|                                                                                                                                                                                     |    |     |       |     |
|                                                                                                                                                                                     |    |     |       |     |
|                                                                                                                                                                                     |    |     |       |     |
|                                                                                                                                                                                     |    |     |       |     |
|                                                                                                                                                                                     |    |     |       |     |
|                                                                                                                                                                                     |    |     |       |     |
|                                                                                                                                                                                     |    |     |       |     |
|                                                                                                                                                                                     |    |     |       |     |
|                                                                                                                                                                                     |    |     |       |     |
|                                                                                                                                                                                     |    |     |       |     |
|                                                                                                                                                                                     |    |     |       |     |
|                                                                                                                                                                                     |    |     |       |     |
|                                                                                                                                                                                     |    |     |       |     |
|                                                                                                                                                                                     |    | 合計  |       |     |

【使用料・賃借料】（ 1 / 1 ）

## 対象経費

| 番号                                 | 日付  | 品 目   | 金額（円）   | 用 途      |
|------------------------------------|-----|-------|---------|----------|
| 1                                  | ○/○ | 会場使用料 | 105,000 | イベント会場使用 |
| 領収証の内容によっては、別途見積書等の提出を依頼する場合があります。 |     |       |         |          |
|                                    |     |       |         |          |
|                                    |     |       |         |          |
|                                    |     |       |         |          |
|                                    |     |       |         |          |
|                                    |     |       |         |          |
|                                    |     |       |         |          |
|                                    |     |       |         |          |
|                                    |     |       |         |          |
|                                    |     |       |         |          |
|                                    |     |       |         |          |
|                                    |     |       |         |          |
|                                    |     |       |         |          |
|                                    |     |       |         |          |
|                                    |     |       |         |          |
|                                    |     |       |         |          |
|                                    |     |       |         |          |
|                                    |     |       |         |          |
|                                    |     |       |         |          |
|                                    |     |       |         |          |
|                                    |     | 合計    | 105,000 |          |

| 番号 | 日付  | 品 目                                                                                                        | 金額（円） | 用 途      |
|----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|
| Ⅰ  | 〇/〇 | 銀行振込手数料                                                                                                    | 440   | 会場使用料支払い |
|    |     | 経費の支払いに係る手数料はその他経費として計上してください。ただし、<br>社会通念上必要と判断できないものについては対象にできません。<br>また、その他の経費については事前に相談いただいたもの以外対象外です。 |       |          |
|    |     |                                                                                                            |       |          |
|    |     |                                                                                                            |       |          |
|    |     |                                                                                                            |       |          |
|    |     |                                                                                                            |       |          |
|    |     |                                                                                                            |       |          |
|    |     |                                                                                                            |       |          |
|    |     |                                                                                                            |       |          |
|    |     |                                                                                                            |       |          |
|    |     |                                                                                                            |       |          |
|    |     |                                                                                                            |       |          |
|    |     |                                                                                                            |       |          |
|    |     |                                                                                                            |       |          |
|    |     |                                                                                                            |       |          |
|    |     |                                                                                                            |       |          |
|    |     |                                                                                                            |       |          |
|    |     |                                                                                                            |       |          |
|    |     |                                                                                                            |       |          |
|    |     |                                                                                                            |       |          |
|    |     |                                                                                                            |       |          |
|    |     | 合計                                                                                                         | 440   |          |

T シャツや記念品等、イベント後個人所有となるものについては、対象外経費になります。飲食費についても同様です。

[illegible]