

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 及び番号・補助金等交付決定額を、 交付決定通知書から転記してくだ さい。既に交付済の額があればう 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 及 び 番 号		令和 7 年 4 月 17 日	加活第 123 号	
補 助 金 等 交 付 決 定 額		200,000 円 (うち交付済額 0 円)		
補助金等精算額		167,000 円		
添 付 書 類	1 事業実績調書 2 補助事業の内容がわかる資料又は写真 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 するようにしてください。 ※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。）	
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。 ※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。	
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	167,000	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)	10,000	参加料
団体自己資金		93,240	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。
収入合計		270,240	

支出の部

項 目		金額(円)	内容および積算根拠
補助対象経費	交通費	1,000	イベント会場移動費
	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	85,000	会場使用料
	備品購入費	12,000	スタンド看板
	その他	440	銀行振込手数料
③ 補助対象経費計		167,240	
補助対象外経費		103,000	スタッフTシャツ・スタッフ給料・飲食費・参加記念品・カメラ
④ 支出合計		270,240	

※上記の場合、補助金額の計算式は、

1. 補助対象経費の合計×100% = 167,240×100% = 167,240 (上限 200,000 円)

2. 総事業費 - (収入の部②) = 270,240 - 10,000 = 260,240

1, 2 の小さい方 = 167,000 (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

【交通費】（ 1 / 1 ）

対象経費

番号	日付	品 目	金額（円）	用 途
1	○/○	電車乗車賃	200	事務所→会場へ移動 （〇〇会館）
2	○/○	電車乗車賃	200	事務所→会場へ移動 （〇〇会館）
3	○/○	電車乗車賃	200	事務所→会場へ移動 （〇〇会館）
4	○/○	電車乗車賃	200	事務所→会場へ移動 （〇〇会館）
5	○/○	電車乗車賃	200	事務所→会場へ移動 （〇〇会館）
領収証の整理番号と対応する 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 ください。団体の活動拠点（事務所の 所在地）から、 <u>市内の活動場所への移 動に係る経費のみ対象です。</u>		
団体構成員だけで活動する際の経費及び市外への移動に関する経費は対象外です。 バス・電車利用時は事前に領収書が発行できるかを確認してください。 レンタカーのレンタル料は使用料・燃料費・駐車場代は交通費に該当します。 ただし、施設等に無料駐車場がある場合は優先的に利用してください。 原則公共交通機関の利用をお願いしております。補助金の活用に際しては、公費を投 入しておりますので、経費削減に努めていただくようお願いいたします。				
領収書張り付けの例は p.6.7 を参照ください。				
合計			1,000	

5ページ

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

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

(消費税等〇〇円)
¥1,580-

＜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	○/○	郵送代	20,000	関係者チラシ郵送代
		電話代・インターネット使用料等は対象外です。また、事業のために使用したと判断できないものは、補助対象外です。		
		合計	20,000	

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。 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） 個人への委託は原則認められません。 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 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） 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		

番号	日付	品 目	金額（円）	用 途
①	○/○	会場使用料	85,000	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。 レンタカーを使用する際は、公共交通機関が利用できない、事業に必要な物品の移動を伴うなどの理由を加味し、総合的に利用が適切かを判断しますので、やむを得ず使用せざるを得なくなった場合、必ず事前にご相談ください。 原則公共交通機関の使用をお願いしています。		
		合計	85,000	

番号	日付	品 目	金額（円）	用 途
Ⅰ	○/○	スタンド看板	12,000	イベント会場設置用看板
		Ⅰ品Ⅰ万円以上の物品かつ、団体が経常的に使用する物品以外になります。 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	12,000	

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、 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。 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。

人件費は対象外経費です。領収書1枚につき1行ずつ記載してください。

[illegible]

1品1万円以上の物品のうち、カメラ・パソコン・机等、事業以外にも団体が経常的に使用する物品は対象外経費になります。