実績報告書記載例

スタート応援型（一般枠）用

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 8 年 12 月 18 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 8 年度	補助金等の名称	加古川市協働の
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 8 年 4 月 17 日　　加活第 123 号		
補助金等交付決定額	500,000 円 （うち交付済額　0 円）		
補助金等精算額	93,000 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		

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。

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		93,000	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		166,240	
収入合計		289,240	

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
	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		186,240	
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		289,240	

※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%＝186,240×50%＝93,120（上限 500,000 円）

2.総事業費－(収入の部②)＝289,240－30,000＝259,240

1,2 の小さい方＝93,000（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
		合計	4,220	

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。複数用途のものをまとめて購入した場合は、用途欄に「○○他」のようにまとめ、必ず台紙に貼り付けた領収証と整理番号が一致するようにしてください。

消耗品費は、1品1万円未満の物品のみ対象です。**1万円を超えるもの・食品・食材・購入後個人所有となるものについては対象外です。**領収証で内訳が分からないものは、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確認してください。

領収書張り付け例１

対象経費

【消耗品費】（ １ / ２ ）

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

¥1,580-

（消費税等〇〇円）

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

発行日〇年〇月〇日

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。

株式会社〇〇〇〇

〒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

【燃料費】（ 1 / 1 ）　　**対象経費**

番号	日付	品　目	金額（円）	用　途
		移動を目的とした車両の燃料費は対象外です。		
		合計		

【印刷製本費】（ 1 / 1 ）　　**対象経費**

番号	日付	品　目	金額（円）	用　途
1	○/○	チラシ印刷	30,000	イベント広報
2	○/○	ポスター印刷	10,000	イベント広報
		合計	40,000	

チラシ・ポスターについては、領収証と合わせて原本（データでも可）もご提出ください。
補助金の助成事業であることが明記されていないものについては、補助対象外となります。

【通信運搬費】（ １ ／ １ ）　　**対象経費**

番号	日付	品　目	金額（円）	用　途
１	○/○	郵送代	20,000	関係者チラシ郵送代
		合計	20,000	

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。

【保険料】（ 1 ／ 1 ）

対象経費

番号	日付	品　目	金額（円）	用　途
1	○/○	ボランティア保険掛金	4,580	ボランティア保険加入
		合計	4,580	

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。

【委託料】（ １ ／ １ ）　　**対象経費**

番号	日付	品　目	金額（円）	用　途
		合計		

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。（適正な相場確認のため法人の相見積もり等書類の提出要※個人同士の相見積もりは認められません。）
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。

【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
		合計	105,000	

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。

【備品購入費】（ １ ／ １ ）　　**対象経費**

番号	日付	品　目	金額（円）	用　途
１	○/○	スタンド看板	12,000	イベント会場設置用看板
		合計	12,000	

１品１万円以上の物品かつ、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。

【その他】（ １ ／ １ ）　　**対象経費**

番号	日付	品　目	金額（円）	用　途
１	○/○	銀行振込手数料	440	会場使用料支払い
		合計	440	

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。

【対象外経費】（１／１）

対象経費

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。

番号	日付	品　目	金額（円）	用　途
①	○/○	スタッフＴシャツ	15,000	スタッフ用
②	○/○	スタッフ給料	1,000	Ｃさんアルバイト料
③	○/○	スタッフ給料	1,000	Ｄさんアルバイト料
④	○/○	スタッフ給料	1,000	Ｅさんアルバイト料
⑤	○/○	スタッフ飲食費	20,000	従事者昼食
⑥	○/○	記念品（メダル・参加証等）	45,000	参加記念品
⑦	○/○	カメラ	20,000	事業実施記録・広報画像撮影
		合計	103,000	

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。

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。