加古川市協働のまちづくり推進事業

採択後進め方手引き書

加古川市まちの魅力発信
キャラクターかこのちゃん

※手引書及び一部様式はホームページでも掲載しています。

発行日：2025 年 10 月 1 日

最新改訂日：2025 年 10 月 1 日

目次

1．はじめに ---------- 1

2．協働の原則 ---------- 1

3．スケジュール ---------- 2

4．採択～交付申請まで ---------- 2

5．事業実施（共通事項） ---------- 3

6．事業実施（経費関連） ---------- 4

7．事業実施（個別事項） ---------- 7

8．中間報告（4 月開始のみ） ---------- 8

9．実績報告 ---------- 8

10. 請求支払 ---------- 9

11. 書類提出 ---------- 9

12. さいごに ---------- 10

13. 様式集 ---------- 11

様式①　交付申請書 ---------- 12

様式②　変更申請書 ---------- 13

様式③　中止・廃止申請書 ---------- 14

様式④　事業進捗状況報告書 ---------- 15

様式⑤　実績報告書 ---------- 16

様式⑥　領収書整理簿 ---------- 19

様式⑦　領収書添付台紙 ---------- 21

様式⑧　請求書 ---------- 22

14. チェックリスト ---------- 23

１．はじめに

この手引書は、加古川市協働のまちづくり推進事業（以下：事業）採択後の事業の進め方について記載しています。加古川市協働のまちづくり推進事業補助金（以下：補助金）を活用いただく際のお願い、注意事項をまとめています。

２．協働の原則

加古川市では、協働のまちづくりを目指しています。協働のまちづくりを効果的に推進するためには、次の原則を意識して事業に取り組んでください。

① 対等関係の原則

それぞれの主体がお互いに相手をまちづくりの主体と認識し、対等な協力関係であることを常に意識することが大切です。

② 目的共有の原則

それぞれの主体が課題を認識し、協働で行う事業の目的を共有することが大切です。

③ 相互理解の原則

それぞれの主体がお互いの立場や特性を理解し、尊重することが大切です。

④ 役割の明確化の原則

それぞれの主体が持つ特性や特徴を生かして役割を明確にすることが大切です。

⑤ 自主・自立の原則

それぞれの主体がその自主性を妨げないようにするとともに、どちらかに依存することなく、お互いに自立した関係を保つことが大切です。

⑥ 情報共有の原則

それぞれの主体が持つ、まちづくり活動に関する情報を共有することが大切です。

※加古川市協働のまちづくり基本方針より抜粋

https://www.city.kakogawa.lg.jp/soshikikarasagasu/shiminbu/kyoudou/kyodohoshin/1504484855387.html

詳しくは↓

3．スケジュール

事業開始
- プレゼンテーション後、採択通知書を市から送付（月末頃）
- 募集案内に記載の期間内で事業実施

交付申請
- 交付申請書の提出　→様式①
- 採択通知と合わせて様式を市から送付

事業実施
- 事業内容の相談・イベントチラシの共有など進捗報告
- 事業内容の変更・廃止があれば申請書を提出　→様式②・③

中間報告
- 事業進捗状況報告書の提出（９月頃）　→様式④
- 4月１日から事業開始の場合のみ対象

実績報告
- 実績報告書の提出（事業完了後２週間以内）　→様式⑤
- 領収書整理簿・領収書原本の添付が必要　→様式⑥・⑦

請求支払
- 確定した額の請求書を提出（団体名義口座要）　→様式⑧
- 学生枠のうち概算払いの場合は別紙フロー

4．採択～交付申請まで

プレゼンテーション後、採択通知書と交付申請書を送付します。（月末頃）採択通知書に記載の期日までに交付申請書を必ずご提出ください。提出は申請書のみで、添付資料は不要です。申請書の提出が遅れると、事業実施対象期間が短くなる場合がありますのでご注意ください。提出期限後２週間程度で交付決定通知書を送付しますが、交付申請書を受理後は、決定通知書を待たずに事業の準備などを進めていただいて差し支えありません。

様式①

５．事業実施（共通事項）

【特に注意していただきたいこと】

●その１　広報用のチラシには必ず下記の文言を入れてください！

令和８年度加古川市協働のまちづくり推進事業補助金活用事業

「・・・を活用しています。」など文面は変更可能です。印刷製本費として計上する場合、記載漏れは対象外経費となりますのでご注意ください。また記載の確認のためにも校正段階で構いませんので、共有いただくようお願いします。（データ送付可）

●その２　事前に団体名義の口座を作成してください！

補助金をお支払いする口座は団体名義でなければお支払いができませんので、事前に作成ください。代表者の個人口座や提案団体名と差異がある場合はお支払いができません。

●その３　事業内容・経費の変更は申請が必要です！

「代表者・団体名・所在地が変更になった」「構成員が増えた」「イベントの日程が変更になった」「提案書に書いてないけど、必要になったから購入しよう」「追加でこんな企画もやろう」など、提案書の内容から変更する場合、事前に変更申請書を提出し、承認を受ける必要があります。事業を中止・廃止する場合も、必ず事前にご相談ください。

⇨ 様式②・③

変更申請書の様式はホームページにも掲載しています。→

●その４　事故のないよう対策をお願いします！

事業実施の際は、必要に応じてボランティア保険の加入、駐車場の警備員配置、救護ブース・AED の設置、時期によっては熱中症対策など、安全に事業を実施できるよう努めてください。有事の際は市民活動推進課へ報告をお願いします。

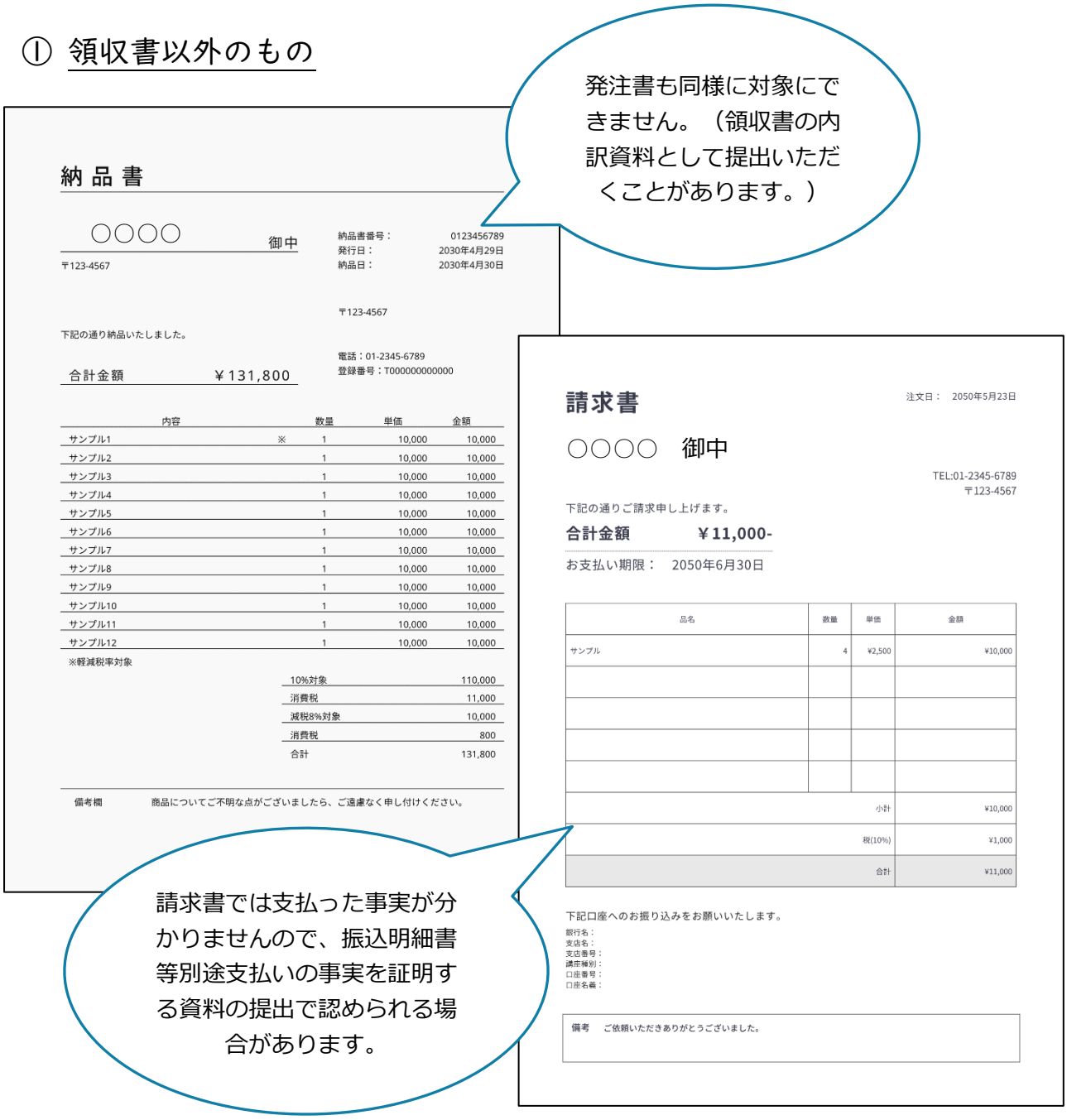
６．事業実施（経費関連）

【領収書について】

実績報告の際に領収書（原本）をご提出いただきます。**以下のものは原則補助の対象にできません**ので、取得や保管について十分にご注意ください。また、領収書の内訳がわかる書類については、別途提出を依頼することがあるため、必ず保管しておいてください。

✕補助対象として認められない例

① 領収書以外のもの



納 品 書

○○○○ 御中

〒123-4567

納品書番号： 0123456789
発行日： 2030年4月29日
納品日： 2030年4月30日

〒123-4567

電話：01-2345-6789
登録番号：T000000000000

下記の通り納品いたしました。

合計金額 ￥131,800

内容		数量	単価	金額
サンプル1	※	1	10,000	10,000
サンプル2		1	10,000	10,000
サンプル3		1	10,000	10,000
サンプル4		1	10,000	10,000
サンプル5		1	10,000	10,000
サンプル6		1	10,000	10,000
サンプル7		1	10,000	10,000
サンプル8		1	10,000	10,000
サンプル9		1	10,000	10,000
サンプル10		1	10,000	10,000
サンプル11		1	10,000	10,000
サンプル12		1	10,000	10,000

※軽減税率対象

10%対象	110,000
消費税	11,000
減税8%対象	10,000
消費税	800
合計	131,800

備考欄 商品についてご不明な点がございましたら、ご遠慮なく申し付けください。

発注書も同様に対象にできません。（領収書の内訳資料として提出いただくことがあります。）

請求書

注文日： 2050年5月23日

○○○○ 御中

TEL:01-2345-6789
〒123-4567

下記の通りご請求申し上げます。

合計金額 ￥11,000-

お支払い期限： 2050年6月30日

品名	数量	単価	金額
サンプル	4	¥2,500	¥10,000
		小計	¥10,000
		税(10%)	¥1,000
		合計	¥11,000

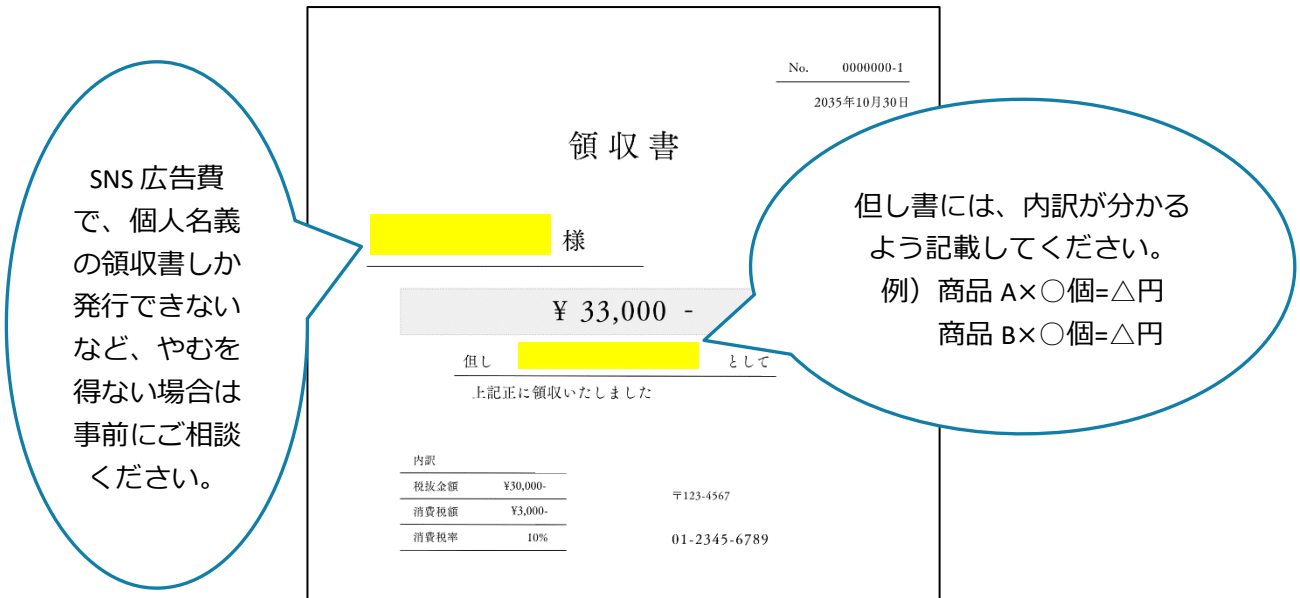
下記口座へのお振り込みをお願いいたします。

銀行名：
支店名：
支店番号：
講座種別：
口座番号：
口座名義：

備考 ご依頼いただきありがとうございました。

請求書では支払った事実が分かりませんので、振込明細書等別途支払いの事実を証明する資料の提出で認められる場合があります。

② 領収書に宛名がない、または提案団体名以外



各種ショッピングサイトが発行する電子領収書についても、領収書の宛名に団体名を記載してください。なお、電子領収書についてはデータでの原本送付が可能です。電子領収書の発行ができない場合は**購入前にご相談ください。**

③ 補助対象経費以外の支出が混ざったもの。（他事業の経費、私物など）

④ 事業実施期間の日付でない、または日付が適当ではないもの。

例）事業内容がイベントの実施。実施日が令和８年 10 月 15 日とした場合

ケース１	● 令和８年 10 月 20 日付けのイベントに関する消耗品の領収書 ➡ イベント当日に使用したと判断できないため認められない
ケース２	● 領収書の但し書に４月～翌３月までのホームページ更新料の記載 ➡ ４月１日～10 月 15 日までを対象として日割りし、以降を減算
ケース３	● 令和９年４月１日付けの領収書 ➡ 事業期間外のため認められない

※以下のような経費は内容確認の添付書類の提出が別途必要です。

印　刷 製本費	● チラシ・ポスター：補助金に関する文言の記載がなければ対象外経費 ➡ チラシ・ポスター原本添付要（文言記載確認）
保険料	● イベント保険など：契約期間がイベント日程からかけ離れていないか ➡ 保険証書の原本またはデータ添付要
委託料 使用料	● 領収書但し書から内訳が読み取れない ➡ 見積書・請求書・納品書などの内訳がわかる書類の添付要

【経費の支払いについて】

個人が利益を取得することを防ぐため、原則として現金または銀行振込により支払いを行ってください。なお、補助事業に関する経費を支払う際に**ポイントカードを使用してポイントを貯めるなど、利益を取得することを禁止します。**

✔お支払いの前に、必ず対象経費・対象外経費について確認してください。

（対象外になる例：消耗品のうち１品１万円以上のもの。また、食品・食材・個人所有となるもの。委託料のうち法人以外の個人（個人事業主を含む）への支払い。備品購入費のうちカメラ、パソコン、机など事業以外にも経常的に使用できると判断されるもの。）

※1 消耗品のうち個人所有として判断するものの例

（スタッフＴシャツ・参加証や景品などの最終的に参加者に帰属するもの）

※2 個人への委託料の支払いは原則対象外ですが、事前に相見積もりを取るなど、明らかに安価であることがわかる書類の提出で認められる場合がありますので事前にご相談ください。（ただし適正な相場の確認のため相見積もりは法人に限ります。）

※詳しくは、採択通知書と合わせて送付している「補助対象経費と補助対象外経費について」をご確認ください。募集案内に記載している内容から変更はありません。
資料は、ホームページにも掲載しています。→

７．事業実施（個別事項）

地域協働型

- 市民活動団体と地域団体（町内会・PTAなど、地縁による団体）の協働実施の事業が対象です。市への報告・相談等は事業提案団体が一括して行ってください。
- 役員改選など代表者・構成員の変更や事業内容の変更時は変更申請をしてください。

スタート応援型（一般枠）

- 提案時の事業計画に沿って事業を進めてください。事業の進め方で迷うときは、必ずご相談ください。
- 提案書に記載のない備品購入の検討など、必ず事前にご相談ください。経常利用できるものは対象外になりますのでご注意ください。

スタート応援型（学生枠）

- 進級やクラス替えなど代表者・構成員の変更や事業内容の変更時は変更申請をしてください。サポートされる教員が変更になる場合もご連絡をお願いします。
- 提案書に記載のない備品購入の検討など、必ず事前にご相談ください。経常利用できるものは対象外になりますのでご注意ください。
- 翌年度以降事業継続の有無に関わらず、経費削減に努めていただき、必要以上に高価な物品の購入などはお控えください。移動は原則公共交通機関を使用してください。

テーマ設定

- 河川敷の使用手続きを所定の期日までに行ってください。
- 河川敷の使用における注意事項を遵守してください。特にスピーカーを使用する音楽の制限や、事前の近隣町内会の理解を得てから実施してください。（詳細は募集案内を再度確認してください。）

課題解決型（行政提案枠・団体提案枠）

- 協働の相手方の課と事業実施前に進め方の相談、情報共有などを行ってください。
- 事業の詳細（イベント日時など）や、補助対象経費についてのご相談、事業内容の変更手続きは市民活動推進課までお願いします。

８．中間報告（４月開始のみ）

事業開始から半年ほどで、一度進捗報告をお願いしています。９月～10月頃にこちらから報告様式をお送りしますので、メールまたは書面での返送をお願いします。

送付対象は、中間報告書類送付時点で、実績報告書が未提出の団体のみです。

⇨ 様式④

※提案書から事業内容に変更がある場合、事業変更申請書の提出を別途依頼します。

９．実績報告

事業完了後２週間以内に実績報告をしていただきます。記載例を参考に作成してください。領収書原本は、窓口へ持参もしくは郵送でお送りください。報告書の確認と修正依頼には時間を要しますので、領収書が揃い次第ご提出をお願いします。

提出書類

事業実績報告書	Wordデータ送付もしくは印刷持参・郵送　→様式⑤
領収書整理簿	Excelデータ送付もしくは印刷持参・郵送　→様式⑥
領収書	原本を台紙に張付持参・郵送 ※コピー不可　→様式⑦

※入力用データ、記載例はホームページにも掲載しています。→
なお、事業実績報告書は提案事業の型ごとに様式が異なります。

加古川市補助金等交付規則（抜粋）

第 14 条　補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、**補助事業完了後２週間以内**に補助事業実績報告書（様式第５号）に市長が必要と認める書類を添えて、市長に提出しなければならない。補助金等の交付の決定に係る市の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

10. 請求支払

実績報告書の確認作業が終われば請求書を送付しますので、必要事項を記入の上、口座番号のわかる書類（写真・コピーなど）を添付し返送ください。請求書は Word で送付可能ですので、メールに写真を添付いただければ持参・郵送は不要です。

なお、お支払いする口座は団体名義でなければお支払いができませんので、事前に作成ください。代表者の個人口座や提案団体名と差異がある場合はお支払いができません。
（例：〇〇大学名義　→　〇〇大学△△ゼミ名義の口座が新規で必要です。）

ただし、口座名義が「団体名＋会計担当者名」かつ委任状の提出があれば、団体の会計担当の口座へ支払いが可能な場合がありますので、別途ご相談ください。（提案時の構成員名簿に会計担当の明記が必要です。）

⇨ 様式⑧

※スタート応援型（学生枠）のうち、概算払いを選択する場合は別紙「補助金の支払いについて」に記載の流れでお支払いいたします。

11. 書類提出

交付申請・中間報告・実績報告・請求支払について全てメールでデータを送付します。（Word/Excel/PDF）可能であれば、郵送費用の削減と、申請書類の修正依頼などをスムーズに行いたいため、データでの送付にご協力ください。なお交付申請書は、採択通知書と合わせて書類でも送付しますが、提出はデータで構いません。

※ただし、領収書など原本送付が必要な場合は持参・郵送が必要です。

連絡先は下記のとおりです。※持参の場合はカピル 21 ビル５階へお越しください。

メール：kyodo@city.kakogawa.lg.jp
郵　送：〒675-8501　加古川市加古川町北在家 2000
　　加古川市役所　市民活動推進課　市民協働係あて
※市役所到達から約 1 日で当課へ届きます。

12. さいごに

■ 当補助金の補助率や、上限金額等は市の予算や情勢に応じて今後変更する可能性があります。自主財源（協賛金・参加費・寄付・県からの補助金、助成金など）の確保に努めてください。

■ 事業の内容に応じて、担当課へ申請することで後援を受けられる場合があります。後援によって一部の公共施設において、使用料を一部免除することができます。施設使用料においては、市民交流ひろば（カピル 21 ビル５階）についても、補助事業に関する使用であれば半額免除となりますので、是非ご活用ください。

■ 補助金の交付が決定した事業は、ホームページ等で団体名・事業内容・交付決定額など公表します。また、事業の紹介など広報活動を市民活動推進課 SNS でも行いますので、会場内での写真撮影と広報掲載についてもアナウンスいただけますと幸いです。

■ 広報活動については、施設へのチラシ配架や、市内学校園へチラシ配布（小中義務教育学校・養護学校へはデジタル配信のみ）も可能な場合があります。くわしくは市民活動推進課（課題解決型の場合は協働の担当課）へご相談ください。

■ 活動環境の変化（広報のデジタル化・SNS 化や、ネットショッピング・企業取引での電子領収書の発行など）に応じて、補助金の対象経費についてもご案内しきれていない状況にあります。個々に整理していく必要がありますので、事前にご相談いただき、今後の参考にさせていただくとともに、適切な対象経費判断にご協力いただきますよう、よろしくお願いいたします。

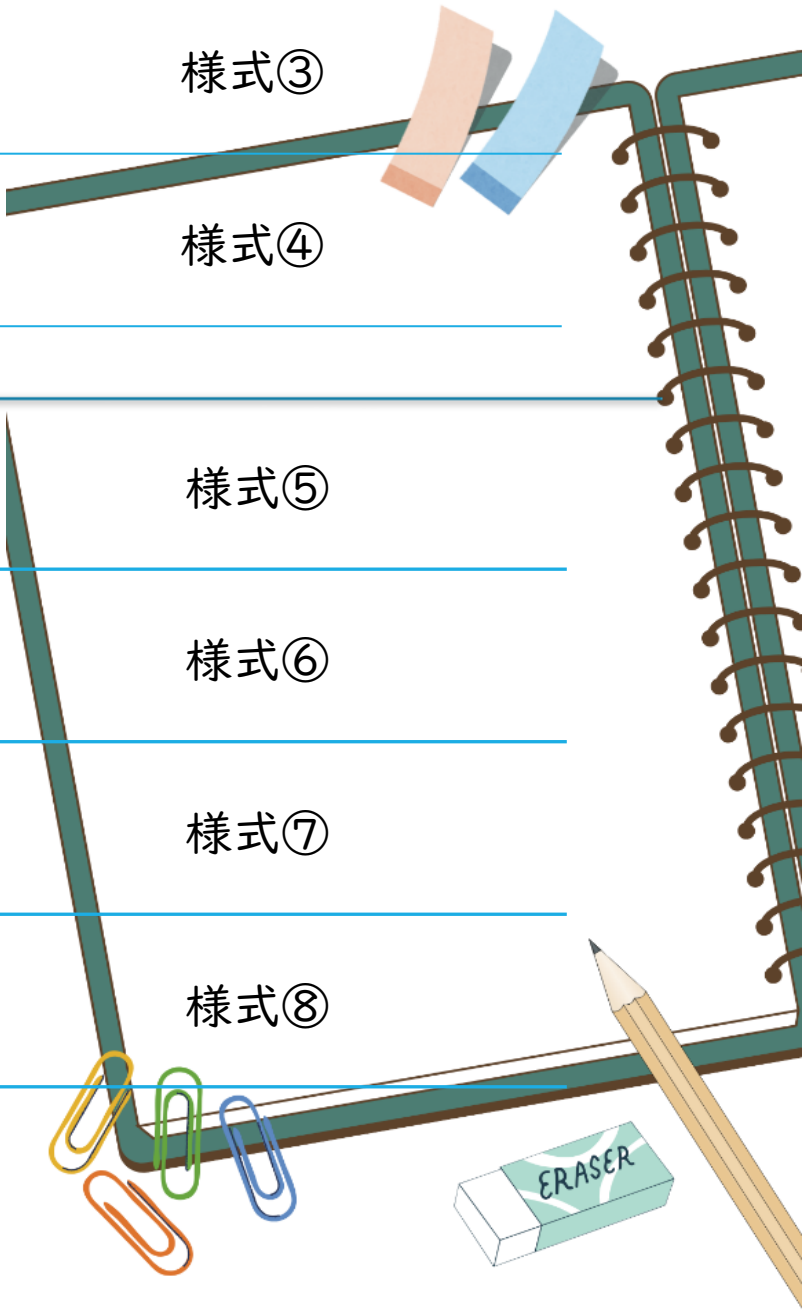
■ 対象となる経費の一例は、実績報告書の記載例にありますので、事業実施前に記載例をご確認いただくことをお勧めします。詳しくは、ホームページをご確認ください。あくまで代表的なものを記載していますので、判断に迷う場合は、市民活動推進課までご相談ください。

この手引書が、皆様の事業実施の一助になればと思います。

市民活動推進課

13. 様式集

事業実施中	交付申請書	様式①
	変更申請書	様式②
	中止・廃止申請書	様式③
	事業進捗状況報告書	様式④
事業完了後	実績報告書	様式⑤
	領収書整理簿	様式⑥
	領収書添付台紙	様式⑦
	請求書	様式⑧



様式①　交付申請書

◎提出時期
採択後2週間以内

※市からメールで
データ送付あり

様式第1号(第5条関係)

補　助　金　等　交　付　申　請　書

年　　月　　日

加古川市長　　様

補助申請者

住所又は所在地

氏名又は団体名

(代表者氏名　　)

補助金等の交付を受けたいので、加古川市補助金等交付規則第5条の規定により、次のとおり申請します。

補助年度	令和　年度	補助金等の名称	加古川市協働のまちづくり推進事業補助金
補助事業の名称			
補助事業の内容	「加古川市協働のまちづくり推進事業提案書」のとおり		
補助金等の交付申請額			
補助事業の着手及び完了年月日	交付決定日　から　　年　月　日　まで		
採択決定年月日及び番号	令和　年　月　日　　加活第　　号		
添付書類	1　事業計画書 2　収支予算書 3　実施設計書及び図面 4　その他		

事業完了日から
２週間以内に実
績報告が必要に
なります。

添付資料は不要で
す。申請書のみご
提出ください。

様式②　変更申請書

様式のデータはこちら→

◎提出時期
随時

※市からメールで
データ送付あり

様式第3号（第13条関係）

補助事業変更申請書

年　月　日

加古川市長　　様

補助事業者

住所又は所在地

氏名又は団体名

（代表者氏名　　）

補助事業の内容を変更したいので、加古川市補助金等交付規則第13条第1項の規定により、次のとおり申請します。

補助年度	令和　年度	補助金等の名称	加古川市協働のまちづくり推進事業補助金
補助事業の名称			
交付決定年月日及び番号	令和　年　月　日　加活第　　号		
変更理由			
変更内容			
補助金等の額	変更後の額　　円 変更前の額　　円 差引増減額　　円		
その他			

変更内容が分かる資料を必ず添付してください。
例１：代表者・構成員の変更　→　構成員名簿・規約
例２：経費の内訳を変更　→　提案書（収支計算書）

様式③　中止・廃止申請書

◎提出時期
事業中止・廃止時

※事前相談要
相談後市から
データ送付

様式第4号（第13条関係）

補助事業　中止／廃止　申請書

年　月　日

加古川市長　様

補助事業者

住所又は所在地

氏名又は団体名

（代表者氏名　）

補助事業を廃止したいので、加古川市補助金等交付規則第13条第2項の規定により、次のとおり申請します。

補助年度	令和　年度	補助金等の名称	加古川市協働のまちづくり推進事業補助金
補助事業の名称			
交付決定年月日及び番号	令和　年　月　日　加活第　号		
補助金等交付決定額	円 （うち交付済額　0　円）		
中止／廃止の理由			
その他			

事業を中止・廃止する際は、
必ず事前にご相談ください。

様式④　事業進捗状況報告書

◎提出時期
９月～10月

※市からメールで
データ送付あり

加古川市協働のまちづくり推進事業補助
補助対象事業進捗状況報告書（令和●年９月末

団 体 名	
事 業 名	

当初の予定通り事業が実施できていますか。（どちらかに○をつけてください。）

・はい　　・いいえ

「いいえ」の場合は、その理由や今後の対策

提案書の内容から変更の場合、変更申請が必要です。※提案事業のうち一部のみ実施できない場合は不要です。

予定を含め日付順に、事業の実施状況（準備を含む）　ください。

記入例

活動日	内　容	場　所	参加者数	ｽﾀｯﾌ人数
7月15日（土）	会議（講演会内容打合せ）	△△公民館	—	18人
8月6日（日）	○○○○講演会	□□□会館	350人	20人
10月15日（日）	△△会	□□公民館	100人	20人

※ 今後の事業実施に係るチラシや、活動写真等があれば、合わせて送付いただけますと幸いです。（すでに送付いただいている資料については不要です。）

実績報告書の提出が必要です。

今年度（令和●年３月末まで）の事業について、どちらかに○をつけてください。

・すべて終了しました　　・ 継続中です　・・・（終了予定：令和　　年　　月）

様式⑤　実績報告書

様式のデータはこちら→

◎提出時期
事業完了後
2週間以内
※市からメールで
データ送付あり

様式第５号（第14条関係）

補助事業実績報告書

年　月　日

加古川市長　様

補助事業者
住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

団体名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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　年度	補助金等の名称	加古川市協働のまちづくり推進事業補助金
補助事業の名称			
交付決定年月日及び番号	令和　年　月　日　第　号		
補助金等交付決定額	円 （うち交付済額　円）		
補助金等精算額	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		

事　業　実　績　調　書

1　事業内容

事　業　の　名　称	
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。

※様式は地域協働型の見本です。
各型の様式は、ホームページに掲載しています。

地域協働型用

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			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)		
団体自己資金			
収入合計			

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		
	燃料費		
	印刷製本費		
	通信運搬費		ホームページに掲載の記載例
	保険料		
	委託料		を参考に作成してください。
	使用料・賃借料		
	その他		
③ 補助対象経費計			
補助対象外経費			
④ 支出合計			

【記入上の注意事項】
・収入合計と支出合計は一致させる。
・①加古川市補助金は、次の(A)と（B）のうち少ない方の金額。
（A)＝　③補助金対象経費計　×　５０％
（B)＝　④支出合計　－　(②の各種収入合計)
・①により算出した補助額が上限額を超える場合は、その上限額を記入する。
・上記の計算の結果得られた額が、補助金交付決定額を上回っていれば補助金交付決定額がそのまま補助金確定額となります。
下回る場合は差額を差し引いて補助金を交付します。

様式⑥　領収書整理簿

様式のデータはこちら→

◎提出時期
事業完了後
2週間以内
※市からメールで
データ送付あり

【消耗品費】（1／1）

番号	日付	品　目	金額（円）	用　途
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
		合計	0	

※様式は消耗品費の見本です。
他様式は、ホームページに掲載しています。

※ホームページに掲載の「補助対象経費と補助対象外経費について」の Word に記載の内容を確認の上、経費を整理してください。なお、実績報告書の記載例には、一部経費の例示がありますので参考にしてください。

【対象外経費】（1／1）　　対象外経費

番号	日付	品　目	金額（円）	用　途
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
		合計	0	

※様式は対象外経費の見本です。
他様式は、ホームページに掲載しています。

様式⑦　領収書添付台紙

様式のデータはこちら→

◎提出時期
事業完了後
2週間以内
※市からメールで
データ送付あり

対象経費

【消耗品費】（　　／　　）

※様式は消耗品費の見本です。
他様式は、ホームページに掲載しています。

1

様式⑥の領収書整理簿に連動する番号を記載してください。１つの台紙に複数枚貼り付けても構いませんが、被らないようにお願いします。

提出する領収書をのりやテープで張付する台紙です。領収書がA4サイズであれば張付不要です。

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 （２個×@100）	¥200
マーカー （２個×@100）	¥200
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

見本

小計

様式⑧　請求書

◎提出時期
実績報告確認後

※市からメールで
データ送付あり

様式第7号(第 17 条関係)

補 助 金 等 請 求 書

令和　　年　　月　　日

加古川市長　　様

補助事業者

住所又は所在地

氏名又は団体名

(　代表者氏名　)

補助金等の交付を受けたいので、加古川市補助金等交付規則第 17 条の規定により、次のとおり請求します。

補助年度	令和　年度	補助金等の名称	加古川市協働のまちづくり推進事業補助金
補助事業の名称			
確定通知年月日(補助金等確定通知がない場合は、交付決定年月日)及び番号	令和　　年　　月　　日　第　　号		
補助金等交付済額	円		
補助金等請求額			
添付書類	1　補助金等交付決定書の写し 2　補助金等確定通知書の写し 3　その他		

添付資料は口座番号のわかる通帳の画像のみで結構です。

口座情報	金融機関名		支店名	
	預金種目	普通　・　当座		
	口座番号			
	フリガナ			
	口座名義			

14. チェックリスト

交付申請	
・申請者名は提案時の団体名・所在地・代表者名から変更していませんか？	☐
・事業完了日は事業開始日の翌３月31日までになっていますか？	☐
事業実施	
・提案書から事業内容を変更・追加ありませんか？（変更申請書の提出確認）	☐
・物品の購入前に、対象経費・対象外経費について確認しましたか？	☐
・領収書の宛名は団体名で発行していますか？	☐
・広報用のチラシには補助金に関する文言を入れていますか？	☐
・事業進捗について、適宜ご連絡いただいていますか？（イベント実施日など）	☐
・実績報告用に事業実施時の記録は取っていますか？（参加実績や写真など）	☐
・物品の購入にポイントが付与される支払い方法はしていませんか？	☐
実績報告	
・作成前に、記載例・注意事項は確認しましたか？	☐
・領収書の日付・宛名・但し書は正しく記載されていますか？	☐
・領収書はＡ４サイズを除いて添付台紙に張付していますか？	☐
・実績報告書の提出日付は事業開始日の翌３月31日までになっていますか？	☐
・補助金額は1,000円未満を切り捨てされていますか？（端数は自己資金へ）	☐
・消耗品に個人所有となるものは入っていませんか？（Ｔシャツ・記念品など）	☐
・消耗品に食品や食材が入っていませんか？（飲料・お菓子など）	☐
・消耗品は１品１万円以下ですか？	☐
・印刷製本費はチラシやポスターの印刷物を添付していますか？	☐
・保険料は保険証書など契約期間など分かる書類を添付していますか？	☐
・委託料は個人事業主へ委託していませんか？（事前相談・相見積もり必須）	☐
請求支払	
・振込先の口座は団体名・代表者名が一致していますか？	☐