

【実績報告書の提出について】

- 1 補助対象事業の終了後、1ヶ月以内に実績報告書を提出してください。
(各様式及びその記載例を添付していますので、参考にしてください。)
- 2 補助金交付決定書を受け取った後に、事業内容や団体の住所や連絡先・代表者名に変更があった場合には、必ず事前(実績報告書の提出前)にご報告ください。
(変更報告等の様式は市民協働推進課に備えてありますので、必要な場合ご連絡ください。)
- 3 補助金は事業が全て終了した後の精算交付を原則とします(特別の事情により一部を事前交付する場合があります。)ので、以下を参考に事業期間中の領収書等、書類の整理をお願いします。(領収書の確認が取れないときには、場合によって、交付決定した補助金の一部又は全部の取り消し、あるいは事前交付した補助金の返還を求めることがありますので、ご注意ください。)
- 4 補助金交付決定書にも記載してありますが、**補助対象事業費の2分の1以内、限度額20万円以内で必要な額を補助**します。
なお、決算後の事業費に大幅な変動(補助対象事業費の減)があった場合には、補助金の一部又は全部の取り消し、あるいは一部返還を求めることになりますので、ご注意ください。
- 5 備品購入費、食糧費、5万円を超える謝礼、事業実施団体の構成員に対する人件費、旅費等は、補助対象外となりますのでご注意ください。また、電話代、ガソリン代等は、事業実施のために使用した分を証明する書類(通話明細、運行記録等)が必要となる場合があります。

【領収書の整理の仕方について】

- 1 領収書の受け取り方
 - ・宛名は、実施団体名と一致させてください。
 - ・日付が事業実施期間外のものは、補助対象外となりますのでご注意ください。
 - ・品目には、出来るだけ具体的に何を購入したのかが分かるように記載してください。
- 2 領収書の整理の仕方
 - ・補助申請時に「事業予算書」に記載した科目ごとに、整理(日付順)してください。
 - ・振込みによる支払いの場合は、振込み通知書を領収書の代わりといたしますが、品目等の内訳がわかるもの(請求書等)を必ず添付してください。
 - ・報告時点で、未払いのものがあれば、請求書を領収書の代わりといたします。

※実績報告書に添付するものは、領収書等の写しで結構です。

【その他の参考資料について】

- 1 通帳・帳簿の写し、事業実施が確認出来る写真・新聞記事・事業で作成したもの(ポスター・パンフ・講演録・報告書)を参考資料として提出してください。
- 2 事業費支払明細表(様式は任意)については、科目ごと日付順にまとめ、表を作成してください。(特に用途については、詳細に記載してください。)
※それぞれの合計額が第8号様式(支出の部)の科目の決算額と同じになります。

【その他】

- ・補助金の交付を受けた事業に関する領収書などは、事業終了後5年間保存していただくこととなりますので、ご注意ください。
- ・その他不明の点などは、釧路市役所市民協働推進課市民協働担当(Tel 0154-31-4503)までお問い合わせください。

補助事業実績報告書

事業終了後、1ヶ月以内に報告して下さい。

平成〇〇年 2月20日

釧路市長 〇〇 〇〇 あて

申請者 住所 釧路市黒金
団体名 △△事業推進実行委員会
代表者名 実行委員長 釧路 太郎

必ず申請書と同じ印を使用して下さい。

印

※ 代表者名等が申請時と変更になった場合には、事前にご報告ください。

事業名 ○△講演会開催事業

平成〇〇年〇〇月〇〇日付釧市協指令第××号をもって補助金の交付決定を受けた上記事業は、平成〇〇年 1月31日に完了したので、関係書類を添えて報告します。

交付申請の「事業計画書」と照合し、内容が変わらないよう注意し、作成してください。なお、事業内容等に変更がある場合は事前に変更申請を提出してください。（場合により補助を取り消すこともあります。）

記

- 1 補助金交付決定額 200,000 円
- 2 添付書類 事業決算書（第8号様式）
添付資料（事業費支払明細表、成果品等）
- 3 事業実績（以下のとおり）

事業の準備～精算事務終了までの期間を記載してください。

平成〇〇年 6月 1日 ~ 平成〇〇年 1月31日

事業目的及び効果

地域住民や実際に環境美化活動を行っている人々、行政関係者等を一堂に会した講演会、パネルディスカッションを通じ、地域ぐるみで行う環境美化活動の必要性や、まちづくり意識の高揚、人的ネットワークの形成が図られた。
また、継続的に地域で学習会を行ったことで、市内全域の環境美化活動を推進するためのシンク・タンクの団体の形成に役立った。

事業内容

- ・講演会、パネルディスカッションの開催
平成〇〇年7月15日（会場：国際交流センター）
議題「地域から環境を考える」 講演：△大学教授 ○□氏
参加者 210名
- ・勉強会の開催
第1回：平成〇〇年8月20日 参加者38名
第2回： 9月 5日 参加者35名
第3回： 9月30日 参加者35名
第4回： 10月15日 参加者40名
- ・報告書の作成 500部作成

実際に取り組んだ事業の内容を詳細に記載してください。（日時、場所、参加人数、具体的内容など。）

（注）事業企画書など参考資料を添付してください。

留意事項

- ・「平成〇〇年〇〇月〇〇日付釧市協第××号」の欄は、補助金交付決定書（交付申請書の精査完了後に送付するもの。）の年月日、番号を記載（転記）してください。
- ・実績報告書の作成は、提出済みの交付申請書と照合し、誤りがないように作成してください。（原則交付申請書の記載事項と同じになります。）

事業決算書

(収入の部)

(単位：円)

科目	予算額	決算額	内容説明
市民団体協働補助金	200,000 (※1)	200,000	下欄の精算額と同額になります。
その他補助金等			
自己資金	120,000	90,000	会費 (@3,000円×30人)
その他	210,000	200,000	入場料 (@1,000円×200人)
合計	530,000	490,000	

※ 科目名は予算書と揃えてください。新しい科目は一番下に記載のこと。

(支出の部)

科目	予算額	決算額	内容説明	補助対象額
会場使用料	200,000	160,000	講演会 80,000円、勉強会 20,000円×4回	160,000
講師謝礼	50,000	50,000	講演会講師1名分	50,000
報告書作成代	150,000	150,000	事業報告書500部作成	150,000
事務費	70,000	50,000	事務用消耗品費・郵便料 (事業案内、資料等送付)	50,000
食糧費	30,000	30,000	講演会講師との懇談経費 (対象外経費)	0
備品購入費	30,000	25,000	プリンター1台購入 (対象外経費)	0
合計	530,000	465,000		410,000 (※2)

(市民団体協働補助金精算額)

(※1) 200,000円	補助対象額合計 (※2) の1/2 (上限20万円) 以内
---------------	-------------------------------

事業費支払明細表

日付	科目	用途	店名等	金額
6月 1日	事務費	講演会チラシ作成	△△印刷	20,000
6月15日	事務費	講演会案内通知発送	郵便局	5,000
7月 5日	備品購入費	プリンター購入費	○△電気店	25,000
7月15日	会場使用料	講演会開催会場使用料	観光国際交流センター	80,000
7月15日	講師謝礼	講演会講師謝礼	○○ ○○氏	50,000
7月15日	食糧費	講師との懇談経費	△△○○店	30,000
7月30日	事務費	勉強会開催案内通知	郵便局	5,000
8月20日	会場使用料	勉強会会場使用料	○○会館	20,000
9月20日	会場使用料	勉強会会場使用料	○○会館	20,000
9月25日	事務費	プリンターインク、用紙代	×××印舗	10,000
10月 1日	事務費	勉強会開催案内通知	郵便局	5,000
10月20日	会場使用料	勉強会会場使用料	○○会館	20,000
11月20日	会場使用料	勉強会会場使用料	○○会館	20,000
1月15日	報告書作成	事業報告書作成一式	△△印刷	150,000
1月25日	事務費	事業報告書発送	郵便局	5,000
	合計			465,000

第8号様式事業決算書（支出の部）の科目名を記入する。