

団体に文書番号の定めがない
ければ空白でも良い

補助事業実績報告書

事業完了日から30日
以内または3月31
日のいずれか早い年
月日を記入

第〇〇〇号

令和〇年〇月〇日

「補助金交付申請書」に記
入した住所・団体名・代表
者等と同じにすること

但馬県民局長 様

住 所 豊岡市〇〇〇町××番地

団 体 名 〇〇〇〇

代表者名 会長 但馬 花子

電 話 □□□-〇〇〇-△△△△

電子メール abc@gmail.com

「補助金交付決定通知書」の
日付及び文書番号を記入

令和4年 月 日付け但馬（地）第 号により交付決定のあった令和4年度但馬県民局

地域躍動推進（地域活動応援）事業を下記のとおり実施したので、補助金交付要綱第11条の規定に基
づき、その実績を報告します。

記

- 1 事業の内容及び経費区分（地域活動応援事業 実績報告書・収支決算書）

※収支予算書を省略する場合は、カッコ内には代替する書類の名称を記載する。

- | | |
|--------------|------------|
| | (令和 年 月 日) |
| 2 事業の着工予定年月日 | 令和 年 月 日 |
| | (令和 年 月 日) |
| 事業の完了予定年月日 | 令和 年 月 日 |

「補助金交付申請書」に記載した
年月日を（ ）内に記入
実際の年月日を下段に記入

- 3 添付書類 （「事業実施報告の注意事項等」に記載のとおり）

(注) 申請内容を上段に（ ）書で記入し、実績をその下段に記入する。

(別紙2)

地域活動応援事業 実績報告書

1 事業内容

日時 ○月○日

場所 □□□

内容

【事業経過】

月 日	実施内容	場 所	参加人数
○/○	○○○～～	○○○会場	○○人
○/○	○○○～～	○○会議室	○人

2 事業の効果

(1) 団体（組織）内の効果

(2) 地域への波及

具体的に記入

3 協働の相手方

○○○団体、○○○協会、～～

4 今後の課題等

(1) 団体（組織）活動を継続するための工夫等

(2) 地域活動を拡大していくための工夫等

具体的に記入

5 経費の内訳

	支払内容	金 額	積算内訳
補助対象経費	講師謝金	○○, 〇〇〇円	○○, 〇〇〇円×○人
	講師旅費	○○, 〇〇〇円	○○, 〇〇〇円×○人
	印刷・広告費	○, 〇〇〇円	チラシ○○円×○枚
	小 計	○○○, 〇〇〇円	
補助対象外経費	飲食代	○, 〇〇〇円	イベント当日飲み物
	小 計	○, 〇〇〇円	
	合 計	○○○, 〇〇〇円	

6 添付書類

(1) 補助事業により作成した資料、印刷物等

(2) 経費の支出内訳及び使途が確認できる領収書の写し等の資料

(3) 活動の内容が分かる写真

**補助事業により作成した資料、印刷物等の原本
例：チラシ、ポスター等**

(別紙2)

令和4年度 収支決算書

様式No. 8

記入例

1 期 間 令和4年〇月 ~ 令和〇年〇月

2 収入の部

補助金額を記入

(単位:円)

科目 ※1		金額	備考
地域活動応援事業補助金(A)		〇〇〇, 〇〇〇	対象経費(D)の2/3以内の額 ※2
自主財源	他の補助金(助成金)		補助金等の名称
	企業広告費		
	参加料	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇×参加者〇〇人
	他団体負担金		
	自団体負担金	〇, 〇〇〇	
自主財源 計(B)		〇, 〇〇〇	
合 計 (A)+(B)=(C)※3		〇〇〇, 〇〇〇	合計(C) ≤ 200万円

※1 収入科目は、収入金額の種類に分けて、それぞれ記入してください。

※2 新規設立団体で、補助率2/3を超える補助が認められた団体は除く。

3 支出の部

内容毎にまとめてください

同額になっているか確認

支払い内容		金額	備考
※4 補助対象経費	講師謝金	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇円×〇人
	講師旅費	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇円×〇人
	印刷・広告費	〇, 〇〇〇	チラシ〇〇円×〇枚
	消耗品費	〇, 〇〇〇	イベント当日資料
	レンタル料	〇〇, 〇〇〇	テント、パイプ椅子
	会場料	〇〇, 〇〇〇	会議室
小計(D)		〇〇〇, 〇〇〇	補助対象経費(D) × 2/3 ≥ 地域活動応援事業補助金(A)
補助対象外	飲食代	〇, 〇〇〇	イベント当日飲み物
	小計(E)	〇, 〇〇〇	
合 計 (D)+(E)=(F) ※3		〇〇〇, 〇〇〇	合計(F) ≤ 200万円

詳細を記入してください

※3 「収入の部合計(C)」と「支出の部合計(F)」の額は一致させてください。

※4 領収書のある補助対象経費の合計額を記載してください。領収書のない経費は補助対象外となります。

※5 補助対象外経費は領収書の添付は不要です。

(別紙3) ※記入欄が足りない場合は別紙に記載して添付してください。

記入例 様式No. 9

領収書毎に整理してください

令和4年度 領収書総括表

領収書の日付を確認

購入先・支払先を記入

(単位:円)

番号	領収書の内容	金額	領収日付	備考
1	講師謝金	〇〇, 〇〇〇	RO.O.O	〇〇氏
2	講師謝金	〇〇, 〇〇〇	RO.O.O	△△氏
小 計		〇〇, 〇〇〇		
3	講師旅費	〇〇, 〇〇〇	RO.O.O	〇〇氏
4	講師旅費	〇〇, 〇〇〇	RO.O.O	△△氏
小 計		〇〇, 〇〇〇		
5	印刷・広告費	〇, 〇〇〇	RO.O.O	〇〇会社
小 計		〇, 〇〇〇		
6	ロウソク代・チャッカマン	〇〇, 〇〇〇	RO.O.O	ホームセンター〇〇
7	カップ・水差し	〇〇, 〇〇〇	RO.O.O	ホームセンター〇〇
8	用紙代・インク代等	〇, 〇〇〇	RO.O.O	△△文具店
小 計		〇〇, 〇〇〇		
9	テント・パイプ椅子一式レンタル	〇〇, 〇〇〇	RO.O.O	□□会社
小 計		〇〇, 〇〇〇		
10	8月10日会場使用料	〇, 〇〇〇	RO.O.O	〇〇町
11	9月1日会場使用料	〇, 〇〇〇	RO.O.O	〇〇町
小 計		〇〇, 〇〇〇		
12	切手代・送料	〇, 〇〇〇	RO.O.O	郵便局
小 計		〇, 〇〇〇		
合 計		〇〇〇, 〇〇〇		

※1 領収書には番号を付け、分かりやすく整理し、裏面又は別紙に貼り付けてください。
(番号は通し番号としてください。)

※2 物品や消耗品等の領収書で品名が記入していないものは、領収書の該当欄や余白に品名を記入してください。

※3 領収書の宛名が補助金決定を受けた団体名であるか十分に確認してください。

領収書の写し(補助対象経費分)

※収支決算書及び領収書総括表と合致するように

活動の内容が分かる写真 6 枚程度

活動の内容が分かる
写真

撮影日 写真の内容

活動の内容が分かる
写真

撮影日 写真の内容

活動の内容が分かる
写真

撮影日 写真の内容

活動の内容が分かる
写真

撮影日 写真の内容

活動の内容が分かる
写真

撮影日 写真の内容

活動の内容が分かる
写真

撮影日 写真の内容