

住民組織活動補助金 実績報告書作成の手引き

実績報告書を作成する前に
必ずこの手引きを確認してください。

申請方法について、ご不明な点などがございましたら、
各提出先までお問い合わせください。

《三原地域で事業実施する場合》

〒723-8601 三原市港町3丁目5番1号
三原市地域企画課（本庁舎4階）
TEL：0848(67)6184 FAX：0848(64)7101
E-mail：chiikikikaku@city.mihara.hiroshima.jp

《本郷地域で事業実施する場合》

〒729-0495 三原市本郷南6丁目3番10号
本郷支所 地域振興課 まちづくり係
TEL：0848(86)1111 FAX：0848(86)4184
E-mail：hongoshinko@city.mihara.hiroshima.jp

《久井地域で事業実施する場合》

〒722-1492 三原市久井町和草1906番地1
久井支所 地域振興課
TEL：0847(32)7111 FAX：0847(32)7944
E-mail：kuishinko@city.mihara.hiroshima.jp

《大和地域で事業実施する場合》

〒729-1492 三原市大和町下徳良111番地
大和支所 地域振興課
TEL：0847(33)0222 FAX：0847(33)1543
E-mail：daiwashinko@city.mihara.hiroshima.jp

★補助金交付申請書は三原市ホームページからもダウンロードできます。(Word版とPDF版があります。)

●三原市ホームページのトップページ「組織から探す」⇒「地域企画課」をクリックし、必要な申請書をダウンロードしてお使いください。

◆実績報告書の提出について

事業完了日（複数の事業を実施する場合は最後の事業が完了した日）から起算して30日以内、または令和5年3月末日のいずれか早い日までにご提出ください。

なお、補助金額より事業に要した金額が少ない場合は、補助金の返還をお願いすることとなります。

事業完了後に提出していただく書類は、次のとおりです。

提出書類	手引きの手順	手順掲載ページ
① 住民組織活動補助金交付実績報告書	手順8	9ページ
② 事業報告書	手順1	3ページ
③ 事業収支計算書	手順7	8ページ
④ 事業別支出明細書	手順6	6～7ページ
⑤ 支出にかかった領収書の写し ・カード引落しの場合は、購入内容と 支払日の分かるもの ・領収書の写しは用紙に貼ってください。	手順2～5	3～5ページ
⑥ 活動状況のわかる写真	手順9	10ページ
(提出書類の綴じ方)	手順10	10ページ

実績報告に必要な書類の作成については、次の手順で作成してください。

(各手順については、次ページ以降をご覧ください。)

		(掲載ページ)
要 確 認	作成前に注意していただきたいこと	2ページ
手 順 1	事業報告書の作成	3ページ
手 順 2	領収書の整理	3ページ
手 順 3	領収書の記載内容の確認1	4ページ
手 順 4	領収書の記載内容の確認2	4ページ
手 順 5	領収書を紙へ貼る	5ページ
手 順 6	事業別支出明細書の作成	6ページ
手 順 7	事業収支計算書の作成	8ページ
手 順 8	住民組織活動補助金交付実績報告書の作成	9ページ
手 順 9	活動状況の写真整理	10ページ
手 順 10	提出書類を綴じて完成!	10ページ



作成前に注意していただきたいこと



★写真について

申請した事業については、活動中の写真をご用意ください。
ご用意できない場合は、別途ご相談ください。

★領収書の記載内容について

領収書をもらう際には、宛名に住民組織名（〇〇連合町内会、〇〇自治振興区、〇〇自治会など）、内容（何を購入したか）、領収日、購入店名が抜けていないか確認してください。

★領収書の日付と補助対象経費について

領収日が補助金決定日前、または令和5（2023）年4月1日以降の領収書は、補助金の対象経費とすることができませんのでご注意ください。

★防災訓練や防災備品購入費について

自主防災組織育成支援事業補助金と重複して申請しないようにしてください。

★祭りの露店等で販売する為の経費について

食べ物や飲み物、ゲームを有料で販売する場合、それらにかかる費用は補助金の対象経費になりませんので注意してください。（営利を目的としたものに該当する為）

★人材育成事業について

人材育成事業補助については、広域的な人材育成事業にかかる費用にあててください。
（リーダー養成研修会に参加、まちづくり講演会の開催、先進地視察など）
人材育成事業とみなされない活動は対象経費になりませんので注意してください。

★組織間での経費の支給について

組織内で構成された部の間で経費を支払ったときも、原則購入先の領収書が必要です。
例えば総務部から子ども会へ活動費を支給した場合、使用用途が分かるように子ども会で購入した領収書を提出するようにしてください。子ども会が総務部宛てに発行した領収書は無効です。（組織間で経費が移動しただけとみなされる為）

★変更承認申請書について

下記事項に該当する場合、住民組織活動補助金変更承認申請書を提出し市長の承認を受ける必要があります。該当する組織は、事前に相談してください。

ア 事業に要する経費の配分の変更（軽微な変更を除く。）をする場合

イ 事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合

ウ 事業を中止し、又は廃止する場合

エ 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合

手順 1 事業報告書の作成

次の記入例1のように事業報告書を作成してください。

補助を受けようとする事業について、実施日、事業内容、参加人数を記入してください。

記入例

中山間地域事業分も事業収支計算書を作成してください。

(第9条関係)

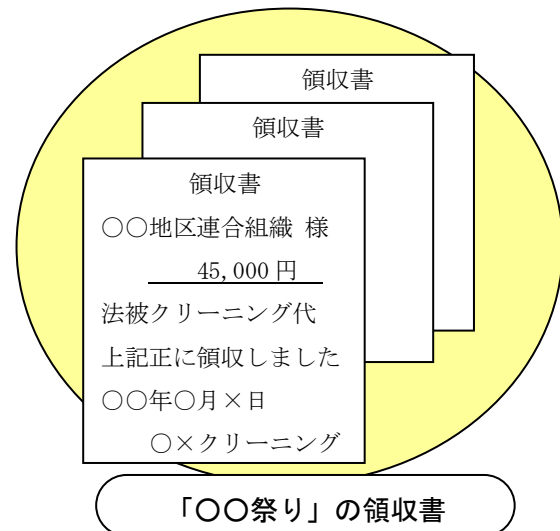
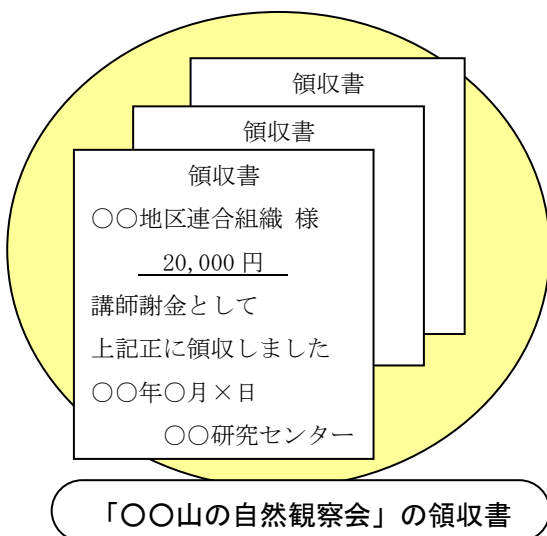
事業報告書(地域活動等)

組織名 (○○地区連合組織)

月日	事業内容	参加人数
5月28日	○○山の自然観察会	30人
8月15日	○○祭り開催	150人
9月27日	○○川の定期清掃	150人
10月15日	町民運動会	300人
10月20日	◆ <u>補助を受ける事業のみ</u> を記入してください。	300人

手順 2 領収書の整理

事業報告書に記入した事業ごとに領収書をまとめてください。



手順 3 領収書の記載内容の確認1

各領収書（レシートなど）の宛名欄に、団体名の記載があるか確認をしてください。

団体名の記載の無いもの、団体名以外の名義のもの及びレシートのみについては、事業を実施するために団体から支出されたものに限り、団体の長による支払証明書を作成してください。

※提出する領収書は、コピーでかまいません。原本は各団体で保存しておいてください。

（団体の長による支払証明書の作成例）

支払証明書	
金	円
〇〇年〇〇月〇〇日付けの領収書は、〇〇事業を実施するための〇〇〇として町内会計から支出されたことを証明します。	
〇〇年〇〇月〇〇日	
〇〇地区連合組織	
会長 三原 太郎 印	
（例えば）	
・レシート、宮司や僧侶へのお礼	
レシート貼付	レシート貼付

手順 4 領収書の記載内容の確認2

領収書に購入内容・数量などが記載されていないものについては明記し、経費ごとにまとめてください。

また、カードによる支払いについては、購入内容・支払日の分かるものを添付してください。

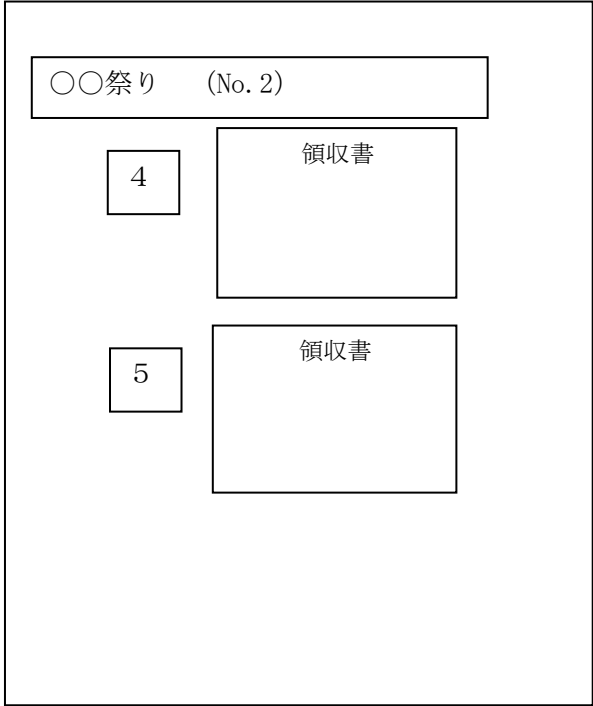
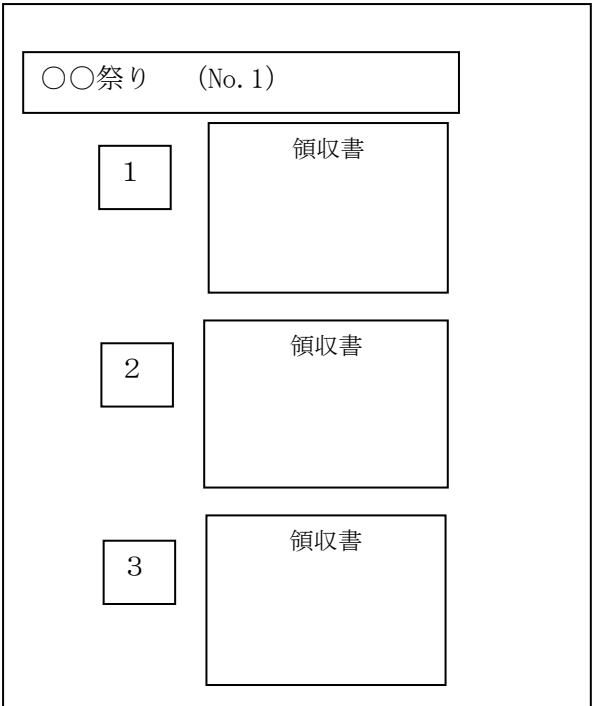
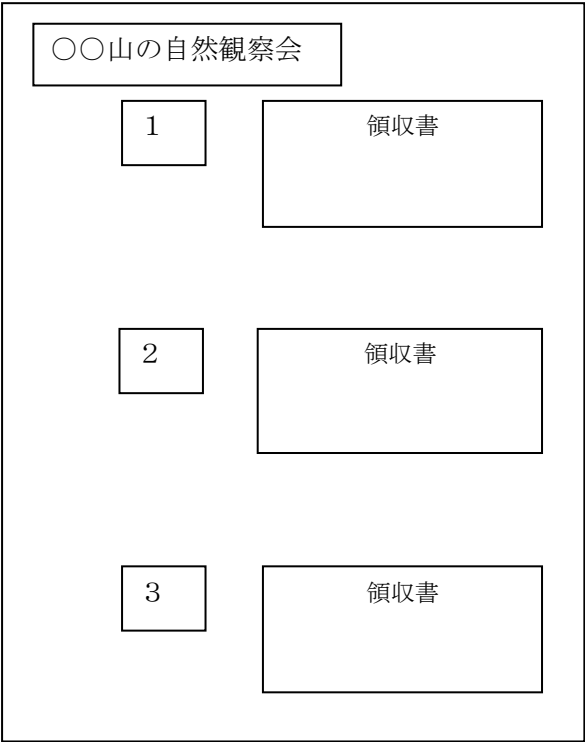
！注意事項！

◆領収書は宛名（団体名）、内容（何を購入したか）、領収日、購入店名が記載されたものを提出してください。

手順 5 領収書を紙へ貼る

事業ごとにまとめた領収書を、次のように経費ごとに用紙に貼付してください。
領収書には番号を付けてください。

(領収書綴りの作成例)



手順 6 事業別支出明細書の作成

手順1で作成した事業報告書に記入した事業ごとに記入例2, 3のように事業別支出明細書を作成してください。

手順5で領収書に付けた番号順に記入してください。

明細書の内訳欄には、購入数や単価をはっきり記入してください。複数で書ききれない場合は、領収書などで確認できるように準備してください。

！注意事項！
 ◆アルコール飲料の経費は補助対象になりません。食糧費については、アルコール飲料の経費を除いて金額を記入してください。

記入例 2

事業別支出明細書(地域活動等)
 (**〇〇山の自然観察会** 事業) NO, 1
 組織名 (**〇〇地区連合組織**)

中山間地域事業分も事業収支計算書を作成してください。

事業名を記入してください。

領収書 番号	月 日	内 訳	支出額	備 考
1	5. 25	虫除けスプレー	398円	
2	5. 25	カットパン	220円	
3	5. 25	ゴミ袋	500円	
4	5. 27	飲料水代 30人×180円	5,400円	
5	5. 28	講師謝金	20,000円	

品目、購入個数、単価の記入をお願いします。

！注意事項！

- ◆次の経費は補助対象となる経費に上限がありますのでご注意ください。
 - ・食糧費については、1事業につき飲料代として参加者一人当たり200円まで。(アルコール類は補助対象となりません。)
 - ・行事参加への参加賞や景品は、1つの活動につき参加者一人当たり200円まで。
 - ・伝統行事開催時の宮司や僧侶への謝礼は、2万円まで。
 - ・伝統行事開催時の祭壇等へのお供え物は、1万円まで。
- ★アルコール類や補助対象経費の上限を超えた部分は、事業経費として認められませんので、明細書に計上しないでください。
 (例) 200人参加した行事で、飲み物代としてジュースを50,000円購入した場合、明細書には200人×200円=40,000円までを計上する。

記入例 3

事業別支出明細書(地域活動等)

(○○祭り 事業)

NO. 1

組織名 (○○地区連合組織)

中山間地域事業分も事業収支計算書を作成してください。

事業名を記入してください。

番号		内 訳	支出額	備 考
1	8.15	飲料水代 150人×150円	22,500円	
2	8.15	音響機器リース代	50,000円	
3	8.20	法被クリーニング 150枚×300円	45,000円	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

品目,購入個数,単価の記入をお願いします。

！注意事項！

◆次の経費は補助対象となりませんのでご注意ください。

- 宿泊費
- 三原市が実施する他の委託事業や助成制度等の補助を受けているもの
例：自主防災組織育成支援事業補助金（危機管理課）
敬老事業補助金（高齢者福祉課）
公園管理作業謝礼金（都市開発課）
児童遊園整備のためのペンキや草刈機替刃などの支給（子育て支援課）
市管理の道路や河川の清掃用の草刈機貸出、替刃、燃料の支給（土木整備課）
- 特定の政治活動や宗教活動または営利を目的としたもの
- 申請団体に所属している人へのお礼や人件費など
- 申請団体に所属している人が所有する機器を使用した場合のお礼や賃借料、使用料など
- 施設や設備等の維持管理費
- アルコール類の経費（ただし、お供え物は可）
- 領収書の添付のない経費（ただし、領収書発行のできないものについては、別途相談してください。）

手順 7 事業収支計算書の作成

記入例4のように事業収支計算書を作成してください。
 手順6で作成した事業別支出明細書をもとに記入してください。

記入例 4

事業収支計算書(地域活動等)

組織名 (OO地区連合組織)

中山間地域事業分も事業収支計算書を作成してください。

収 入		支 出	
内 訳	金 額	内 訳	金 額
町内会負担費	196,700円	OO山の自然観察会	119,500円
三原市補助金 (地域活動等)	200,000円	OO祭り開催	121,000円
		OO川の定期清掃	38,000円
		町民運動会	60,000円
		防災訓練	58,200円
合 計	396,700円	合 計	396,700円

交付を受けた補助金の額を記入してください。

記入例2・3の事業別支出明細書の事業ごとの合計額を記入してください。

収入と支出の合計額が同額になるように記入してください。

手順 8 住民組織活動補助金交付実績報告書の作成

記入例5のように実績報告書を作成してください。

記入例 5

様式第6号(第9条関係)

年 月 日

三原市長様

**申請書と同様に地区連合組織の名称を記入してください。
代表者欄には組織の会長の住所・役職・名前・電話番号を記入してください。**

団体名 〇〇地区連合組織
 代表者 住所 三原市港町三丁目5番1
 名前 会長 三原 太郎 (印)
 電話 (0848)67-6184

住民組織活動補助金交付実績報告書

〇〇年〇〇月〇〇日付け三地企第〇〇〇号により交付の決定通知を受けた標記の事業が完了したので、三原市住民組織活動補助交付要綱第9条の規定により、関係書類を添えて次のとおり報告します。

- 1 補助事業の名称 三原市住民組織活動補助事業
- 2 補助事業の内容

別紙事業報告書のとおり

- 3 補助事業等に要した経費及び補助金等の額

要した経費	金1,366,700円也
(内訳) 地域活動等	396,700円
人材育成	0円
中山間地域活性化活動等	578,000円
中山間地域活性化活動等(定住促進)	392,000円

**今回の申請にかかる事業の総額を記入してください。
(手順7で作成した事業収支計算書の支出合計額を記入)**

補助金	金1,000,000円也
(内訳) 地域活動等	200,000円
人材育成	0円
中山間地域活性化活動等	500,000円
中山間地域活性化活動等(定住促進)	300,000円

補助金交付額を記入してください。

- 4 補助事業の実施期間
 - 着手 〇〇年 〇月 〇日
 - 完了 〇〇年 〇月 〇日

今回申請された事業について、その事業の準備期間と実施後の書類整理等の期間を含んだ期間を記入してください。

- 5 補助事業の効果

地域課題の解決や地域の活性化を図ることができた。

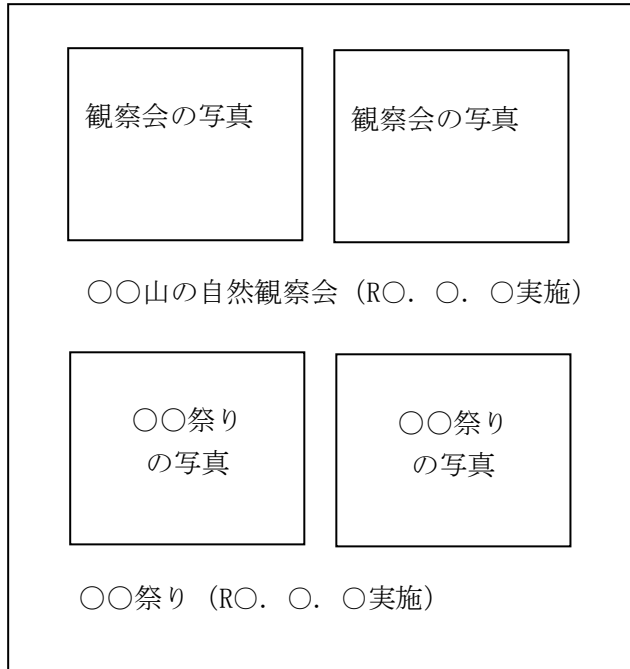
- 6 添付資料

事業報告書、事業収支計算書、領収書又は請求書の写し、活動状況の写真等、実施状況のわかる資料

手順 9 活動状況の写真整理

活動状況のわかる写真を1事業につき1枚以上を用紙に貼付し、事業名、実施日を記入してください。

(作成例)



手順 10 提出書類を綴じて完成!

全ての提出書類の準備が出来ましたら、次の順番に綴じて提出期限までに報告してください。

- ① 実績報告書
- ② 事業報告書
- ③ 事業収支計算書
- ④ 事業別支出明細書 (事業ごとに領収書綴りと一緒に綴じてください)
- ⑤ 領収書コピーを綴った台紙
- ⑥ 活動状況のわかる写真を綴った台紙

