

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。

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。

《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メール 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メール 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メール daiwashinko@city.mihara.hiroshima.jp

★三原市ホームページの地域企画課ページに、補助金交付申請書の様式と受付フォームを公開しています。

<https://www.city.mihara.hiroshima.jp/soshiki/21/juminsoshiki-dl.html>



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」⇒「住民組織活動補助金・住民組織届出書ダウンロード」

◆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9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	11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	5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・7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	提出書類を綴じる	11ページ
要 確 認	提出前にチェックリストで漏れがないか確認を!	12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以前、または令和9（2027）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。

★広域活動事業について

広域活動事業補助については、人口減少対策に関する活動、広域イベントの開催、情報発信・伝達に関する活動、ネットワーク構築に関する活動、調査・研究活動にあててください。
※広域活動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

広域活動事業も同じように事業収支計算書を作成してください。

(第10条関係)

事業報告書(人材育成)

組織名(〇〇地区連合組織)

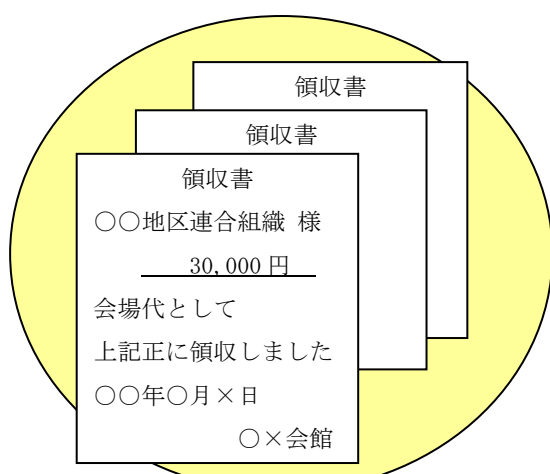
月日	事業内容	参加人数	協働した団体
11月20日	まちづくり講演会開催	230人	NPO法人〇〇
2月5日	先進地視察		

町内会以外の団体と協働で活動する場合は団体名を記入ください。

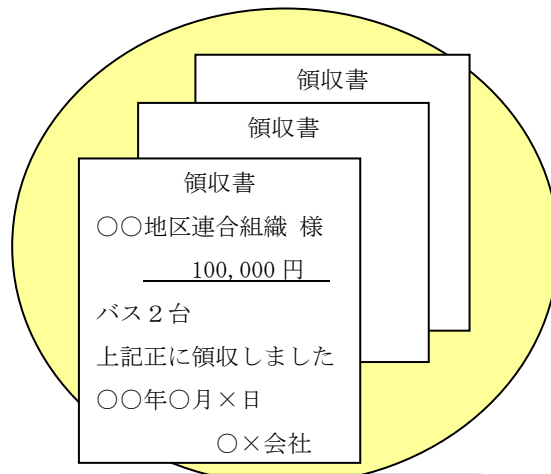
◆補助を受けようとする活動のみを記入してください。

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。



「まちづくり講演会」の領収



「先進地視察」の領収書

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）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って、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）

①団体名が記載されていない、団体名以外の名義の領収書の場合

支払証明書	
金 5,980 円	
〇〇年〇〇月〇〇付けの領収書は、先進地視察事業を実施するための飲食購入代として町内会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	
〇〇町内会 会長 三原 太郎	
(例えば)	
・団体名の記載されていない領収書を貼付	
領収書	
女性部 様	〇年〇月〇日
¥ 5,980 (税込)	
但し お茶・お菓子 代 上記正に領収致しました。	
〇〇株式会社 住所 電話番号	

②宮司等への謝礼など領収書がない場合

団体の長による支払い証明書を作成し、領収書の代わりとして添付してください。

支払証明書	
金 10,000 円	
〇〇年〇〇月〇〇日に〇〇〇祭りを実施するため、宮司に祭祀料として10,000 円が町内会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	
〇〇町内会 会長 三原 太郎	

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。

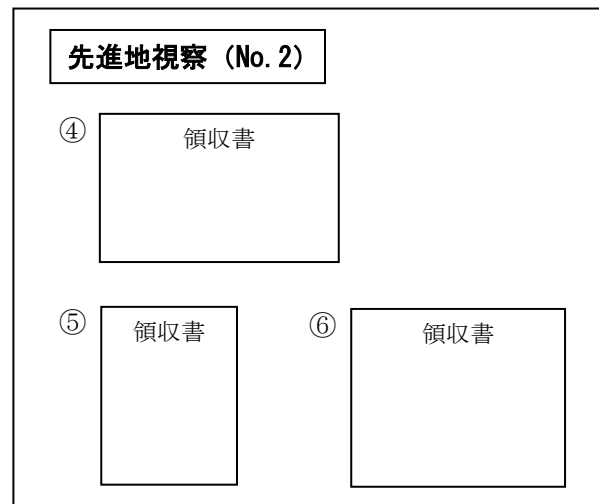
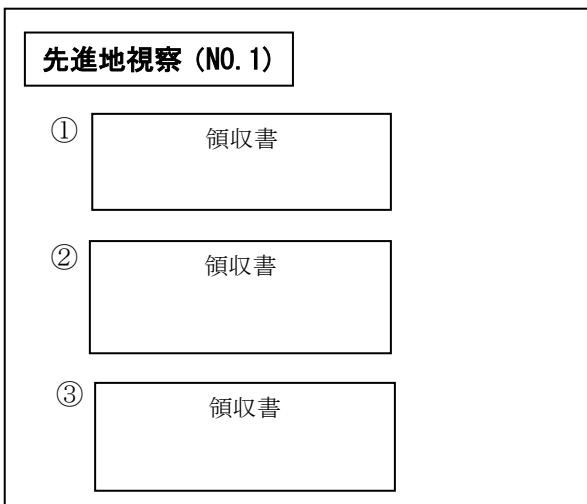
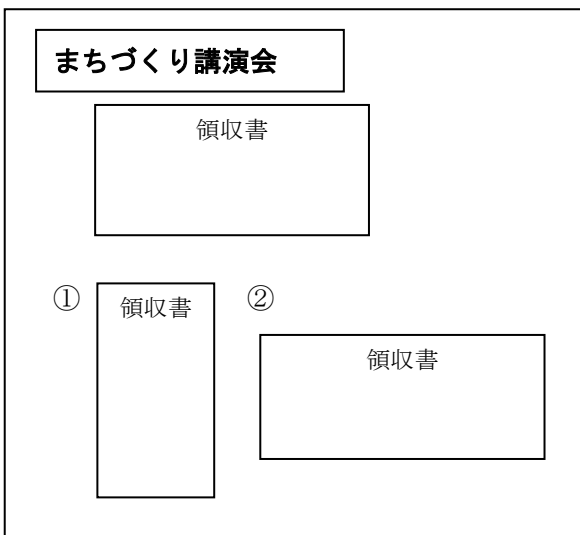
また、カードによる支払いについては、購入内容・支払日の分かるものを添付してください。

！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。※ただし、お供え物は可

記入例 2

事業別支出明細書(人材育成)
 (**まちづくり講演会** 事業) NO、1
 組織名 (**〇〇地区連合組織**)

広域活動事業も同じように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	11.20	講師謝金	55,000 円	
2	11.19	飲料水代 230人×150円	34,500 円	
3	11.20	会場代	30,000 円	
4				
5				

！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。
(お供え物以外の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等への謝礼は、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(人材育成)

(先進地視察 事業)

NO、1

組織名 (OO地区連合組織)

広域活動事業も同じように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	2/5	受講料	15,000 円	
2	2/5	バス借り上料	100,000 円	
3	2/5	飲料等	6,000 円	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

複数購入の場合は、領収書で確認できるようにお願いします。

！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・児童遊園整備のためのペンキの支給（都市開発課）
 - 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（商品券等金券含む）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。

広域活動事業も同じように事業収支計算書を作成してください。

記入例 4

事業収支計算書 (人材育成)

組織名 (OO地区連合組織)

収 入		支 出	
内 訳	金 額	内 訳	金 額
町内会負担費	40,500 円	まちづくり講演会	119,500 円
三原市補助金 (人材育成)	200,000 円	先進地視察	121,000 円
合 計	240,500 円	合 計	240,500 円

三原市補助金 (人材育成) 200,000 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10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

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10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 <u>698,500 円也</u>
(内訳) 地域活動等	<u>0 円</u>
人材育成	<u>240,500 円</u>
広域活動	<u>458,000 円</u>

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 <u>500,000 円也</u>
(内訳) 地域活動等	<u>0 円</u>
人材育成	<u>200,000 円</u>
広域活動	<u>300,000 円</u>

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)

講演会の写真	講演会の写真
まちづくり講演会 (RO. O. O実施)	
先進地視察 の写真	先進地視察 の写真
先進地視察 (RO. O. O実施)	

実施日を記入してください。

写真を撮り忘れた場合は、団体の長による活動証明書を作成してください。

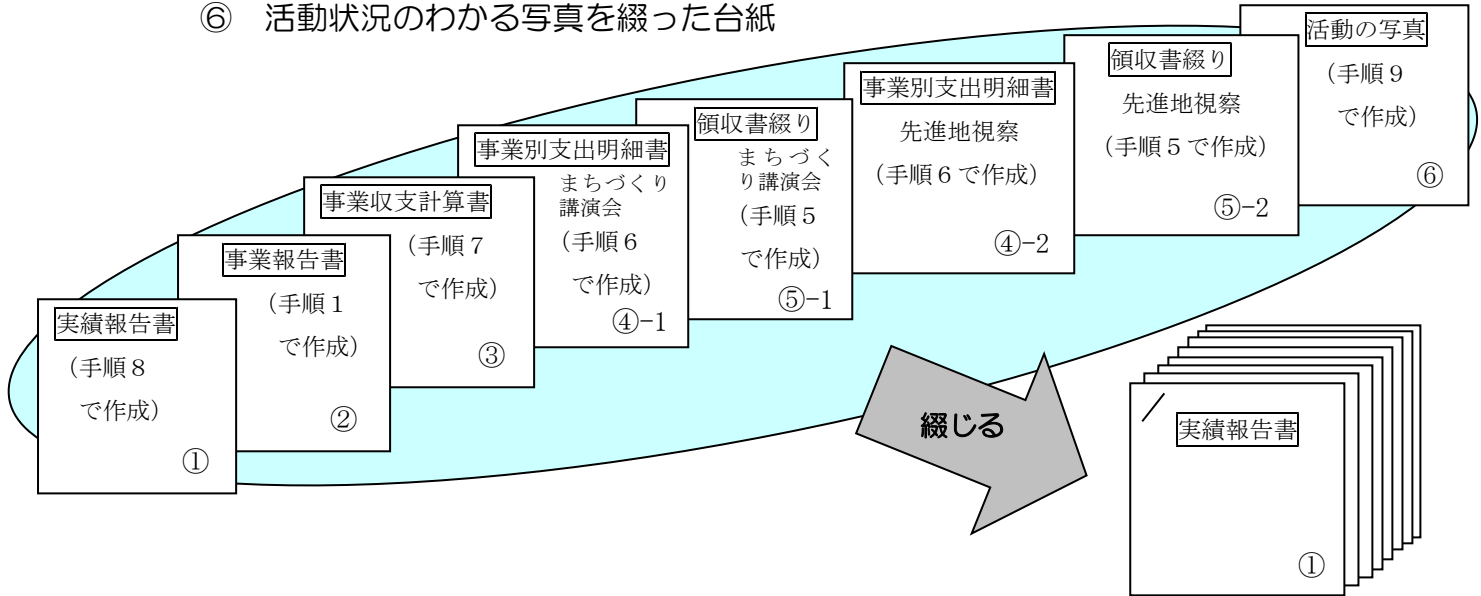
(団体の長による活動証明書の作成例)

活動証明書	
(先進地視察) 事業について	
令和〇〇年〇月〇〇日に参加者 52 人が集まり、先進地視察を行った。	
なお、活動中の写真を撮り忘れたため、活動証明書にて活動を実施した事を証明します。	
令和〇〇年〇月〇〇日	〇〇町内会 会長 三原 太郎

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



要 確 認

提出前にチェックリストで漏れがないか確認を！

チェックリストで確認のうえ、各書類をご提出ください。

※このチェックリストを提出する必要はありません。

実績報告書	<input type="checkbox"/> 必要事項をもれなく記入している (<input type="checkbox"/> 補助事業の内容 <input type="checkbox"/> 補助事業に要した経費及び補助金等の額 <input type="checkbox"/> 補助事業の実施期間 <input type="checkbox"/> 補助事業の効果)
	<input type="checkbox"/> 補助金交付決定通知番号、日付を記入している
	<input type="checkbox"/> 要した経費額が事業収支計算書の支出額と一致している
	<input type="checkbox"/> 実施期間の着手日が決定日以降になっている
	<input type="checkbox"/> 実績報告書の日付が事業完了日から 30 日以内になっている
	<input type="checkbox"/> 添付資料が揃っている (人材育成・広域活動を申請の場合、それぞれの添付書類が揃っている)
事業報告書	<input type="checkbox"/> 補助を受けた事業が記入されている
	<input type="checkbox"/> 事業計画書にあった事業を実施している (中止した事業があれば変更申請書を提出している)
	<input type="checkbox"/> 購入した備品を活用した事業報告がある
	<input type="checkbox"/> 人材育成・広域活動を申請の場合、別に事業報告書が作成されている
事業収支計算書	<input type="checkbox"/> 事業ごとに記入されている
	<input type="checkbox"/> 事業別支出明細書の合計額と一致している
	<input type="checkbox"/> 収入と支出の合計額が同額となっている
	<input type="checkbox"/> 人材育成・広域活動を申請の場合、別に事業収支計算書が作成されている
事業別支出明細書	<input type="checkbox"/> 上限額以上の金額を記入していない ・食糧費、参加賞・景品は参加者一人当たり 200 円まで ・宮司や僧侶等への謝礼は 2 万円まで ・祭壇等へのお供え物は 1 万円まで
	<input type="checkbox"/> 対象とならない経費は含まれていない ・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(受ける見込の)もの ・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(商品券等金券含む)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 ・アルコール飲料が含まれていないか(お供え物の酒代は対象)
	<input type="checkbox"/> 品目、購入個数、単価が記入されている
	<input type="checkbox"/> 事業収支計算書で記入した事業名が記入されている
	<input type="checkbox"/> 人材育成・広域活動を申請の場合、別に事業収支明細書が作成されている
	<input type="checkbox"/> 宛名が団体名になっている(違う場合は支払証明書をつけてください)
領収書	<input type="checkbox"/> 宛名の記載がないレシート・宮司や僧侶等への謝礼の場合、支払証明書が添付されている
	<input type="checkbox"/> 領収書に明細が添付されている(<input type="checkbox"/> 宛名 <input type="checkbox"/> 購入内容 <input type="checkbox"/> 領収日 <input type="checkbox"/> 購入店名)
	<input type="checkbox"/> 領収日が決定通知日以降になっている
	<input type="checkbox"/> 領収書貼付用紙に事業別支出明細書の番号が記載されている
	<input type="checkbox"/> カードによる支払いの場合、購入内容・支払日がわかるものが添付されている
	<input type="checkbox"/> 活動した事業の写真がある(撮り忘れた場合は、活動証明書をつけてください)
活動状況のわかる写真	<input type="checkbox"/> 事業名・実施日が記入されている