

記入の仕方：実績報告書

事業完了後1ヶ月以内、または年度末の3月31日のいずれか早い日までにご提出ください。

第8号様式（第11条関係）

柏崎市長 様

補助金の振込日は、この日付の30日後の予定です。

年 月 日

住所
団体名
代表者

連絡先 ○○○○○ 氏名○○○○
TEL ○○-○○○○

交付決定通知書の右上の日付、番号を記入。

こどもの笑顔創造プロジェクト補助金実績報告書

年 月 日付け第 号で補助金交付の決定を受けた補助事業について、下記のとおりその事業が完了したので、新潟県柏崎市補助金等交付規則第12条の規定により、事業の実績を報告します。

記

- 1 補助金交付決定額 金 _____ 円 収支決算書の補助金額を記入。
- 2 補助金概算請求額 金 _____ 円 概算請求した場合、その金額を記入。
- 3 補助事業の完了年月日 年 月 日 最後に支払った領収書の日付以降の日。
- 4 添付書類 こどもの笑顔創造プロジェクト補助金事業実施報告書兼収支決算書 別紙のとおり

(注) 収支決算書には、領収書等証拠書類の写しを添付すること。この場合の証拠書類の写しは、A4サイズ、縦、左とじとすること。

添付書類については、4ページ目をご確認の上、ご提出ください。

別紙

こどもの笑顔創造プロジェクト補助金事業実施報告書兼収支決算書

1 事業実施報告書

事業の名称	
実施期間	
実施場所	
実施体制	
参加人数	
事業の実施内容	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; margin: 20px auto; width: 60%;"> <p>実施した内容が、交付申請時と異なる場合は、 変更交付申請書を作成します。</p> </div>
事業の効果	
工夫した点	
周知方法	
その他	

「A」がある場合、
 $(\text{補助対象経費の額} - A) \times 9 / 10$

2 収支決算書

(1) 収入

(単位：円)

項 目	金 額	内 訳
こどもの笑顔創造プロジェクト補助金		補助対象経費の額 \times 補助率 $9 / 10$ (千円未満切捨て)
寄附金その他の収入額	A	参加者の負担金等
団体支出		団体の支出額
合 計		支出の合計と同額

(2) 支出

(単位：円)

	項 目	金 額	内 訳
補 助 対 象 経 費			
		補助対象経費の額	
補 助 対 象 外 経 費			
	合 計		収入の合計と同額

収入・支出の項目ごとの金額が、交付申請時の
 収支予算書と異なる場合は、変更交付申請書を作成します。
 ※ただし、作成の必要がない場合もあります。次
 ページでご確認ください。

- ※ 支出の部の内訳欄には、支出内容、支出品目、支出目的ごとに金額を記載すること。
- ※ 領収書の写しを添付すること。

【変更交付申請書の作成が不要になる場合】

次の2つに当てはまる変更の場合は、変更交付申請書の作成は必要ありません。

- ①事業費の額に変更がなく、項目間の金額のみの変更である。
- ②変更金額の項目ごとの増減額が、交付申請時に1番低い項目金額の10分の2以内の金額である。

<例>

【1 交付申請時の予算書の支出】			【2 実施報告書の決算書の支出】		
	項目	金額		項目	金額
補助対象経費	報償費	58,000	補助対象経費	報償費	58,000
	需要費	① 117,670		需要費	② 126,040
	役務費	35,000		役務費	35,000
	使用料及び賃借料	③ 50,470		使用料及び賃借料	④ 42,100
	補助対象経費の額	261,140		補助対象経費の額	261,140

- 1 需用費の①→②8,370円増額
- 2 使用料及び賃借料の③→④8,370円減額
- 3 交付申請時の項目で変更となったもの(①及び③)のうち、1番低い金額は、③50,470円
- 4 上記3の10分の2の金額は、 $50,470 \times 0.2 = 10,094$ 円
- 5 上記1、2の変更金額8,370円は、上記4の10,094円以内となる。

以上のことから、変更交付申請書の作成は、必要ありません。

また、事業内容の変更、事業費総額や補助金額の変更の場合は、上記に関わらず、変更交付申請書の作成が必要になります。

【領収書等証拠書類の写しについて】

次の項目をご確認の上、ご提出ください。

- 1 領収書は、収支決算書の項目順に整理し、A4用紙(縦使用、左綴じ)にまとめてください
- 2 補助対象経費に係る領収書(レシート可)は、必ずご提出ください
- 3 領収書は、宛名(交付申請時に届け出をした団体名)、金額、支払年月日、明細(品名・数量)、領収者の名前・住所・印の記載が必要です
- 4 領収書に品名、数量の記載がない場合は、購入した品名・数量が確認できる、請求書や納品書の写しも添付してください
- 5 支払先の金融口座に直接振り込んだ場合は、領収書の代わりに振込書の控えをご提出ください
- 6 領収書の日付が交付決定通知書の日付より前のものは、補助対象となりません
- 7 領収書については、印紙が必要な場合がありますので、ご確認ください