

記入例

事業完了日から30日以内もしくは4月5日までのいずれか早い日まで
に提出してください。

様式第9号 (第10条関係)

日付は空欄

年 月 日

蟹江町長 様

小学校区等名 **〇〇小学校区**
代表者 住所 **学戸三丁目1番地**
氏名 **会長 〇〇 〇〇**

日付、番号は空欄

蟹江町まちづくり推進事業交付金事業実績報告書

事業名は空欄

年 月 日付け で交付決定を受けた
について、事業を完了（中止）したので、下記のとおり報告します。

記

1 事業の名称

〇〇小学校区夏祭り

金額は空欄

2 交付金額

金

円

3 事業の完了年月日

令和3年8月6日

4 添付書類

- (1) 事業報告書 (様式第10号)
- (2) 収支決算書 (様式第11号)
- (3) 記録写真その他の交付対象事業の実施内容が確認できる資料
- (4) 領収書その他の収支決算書に記載した交付対象経費に係る支出の内容が確認できる資料

記入例

事業完了日から30日以内もしくは4月5日までのいずれか早い日まで
に提出してください。

様式第10号（第10条関係）

蟹江町まちづくり推進事業交付金事業報告書

内容をできるだけ詳しく

小学校区等名 〇〇小学校区

事業内容

(1) 事業の名称	〇〇小学校区夏祭り
(2) 事業の目的・成果	<p>・目的 地域で協力して夏祭りを実施することで、〇〇小学校区内の連携やコミュニケーションの促進をはかり、住みよい地域社会づくりを目指す。</p> <p>・成果 前年を上回る参加者があり、夏祭りが地域に浸透していると感じた。 準備段階から役員と打ち合わせを重ねることにより、地域内の連携やコミュニケーションを高めることができた。</p>
(3) 事業の実施内容	
実施日時	令和3年8月5日（ ）～6日（ ）
実施場所	〇〇小学校周辺
参加人数	350人
(4) 事業実施上の工夫	<p>住民への参加呼びかけのため、前月にチラシで知らせた。</p> <p>子ども会に呼びかけ、子ども向けの企画に多数の子どもが参加できるようにした。</p>
(5) 事業実施上の反省点	<p>事業実施におけるテントの設営や運営等が毎回特定の人なので、人員の確保に苦慮している。今年度はイベントの準備に対して協力者を募ったが、案内時期が遅れたため、思うように人が集まらなかった。次年度は早期に呼びかけて新しい人に協力を求めたい。</p>

記入例

事業完了日から30日以内もしくは4月5日までのいずれか早い日まで
に提出してください。

様式第11号（第10条関係）

蟹江町まちづくり推進事業交付金事業収支決算書

小学校区等名 **〇〇小学校区**

収 入

(単位：円)

項 目	決算額	内 訳
町交付金	金額・内訳は空欄 (収入と支出の合計は、同額を記入してください。)	
小学校区等自己資金		
その他		
計	93,500	

支出科目は、P 6を参考にしてください。

支 出

決算額は、実際の決算額を記入してください。

(単位：円)

項 目	決算額	うち交付 対象経費	交付経費の内訳
報償費	20,000	20,000	〇〇出演謝礼
旅費	0	0	
需用費	7,500	7,500	○対象(インク、紙コップ代)
	8,000	0	●対象外(飲食料、景品代)
役務費	8,000	8,000	傷害保険料
委託料	20,000	20,000	配線工事委託料
使用料及び賃借料	30,000	30,000	会場使用料、放送機材借用料
備品購入費	0	0	
その他	0	0	
計	93,500	85,500	

備考 1 収入合計と支出合計は一致することとし、交付金は交付対象経費にのみ充当したことを明確にすること。

2 領収証その他の収支決算書に記載した支出の内容が確認できる資料を添付すること。

記入例

支出明細一覧表

	番号	費用	内訳	費用計
報償費	1	20,000	〇〇出演謝礼(〇〇 〇〇)	20,000
旅費		0		0
需用費	2	6,000	プリンター用インク代	7,500
	3	1,500	紙コップ代	
需用費 (対象外) 飲食料、景品等	4	2,000	飲料代	8,000
	5	6,000	景品代	
役務費	6	8,000	傷害保険料	8,000
委託料	7	20,000	配線工事委託料	20,000
使用料及び賃借料	8	10,000	会場使用料	30,000
	9	20,000	放送機材借用料	
備品購入費		0		0
その他		0		0
合計		93,500		85,500

対象外は含まない

【作成時の注意点】

- 1 領収証の余白に番号をつけてください。(下図参照)
- 2 領収証は、番号順に整理してA4サイズの紙に貼り、原本を提出してください。
- 3 領収証は、会社・代表者印が押印してあるか確認してください(レシートタイプ等で押印の必要がないものを除く)
- 4 計算間違いのないよう、再度ご確認ください。
- 5 複数のものを同時に買った場合は、詳細が分かるようにレシートも添付してください。

領収証例

1

〇〇小学校区 様

金 20,000 円

但し 放送機材借用料として

△△株式会社

団体名を正しく書いて
もらってください

番号(連番)を
つけてくださ

詳しく記入して
もらってくださ