

## 市民との協働によるまちづくり提案事業 実績報告について

市民との協働によるまちづくり提案事業は、単年度の補助事業であり、年度ごとに補助を受けた事業の完了を報告（実績報告）する必要があります。

実績報告書及び必要書類の作成するにあたっては、あらかじめ本紙をご確認ください。

# 目 次

1	実績報告書の提出期限及び提出書類	1
(1)	提出期限	
(2)	提出する書類	
(3)	提出先・お問合せ先	
2	提出書類を作成するうえでの注意事項	2
(1)	市民との協働によるまちづくり提案事業実績報告書（様式）	2
	ア 事業経費収支計算書	
	イ 補助事業の経過又は成果	
(2)	添付書類	3
	① 会計簿写し	
	② 領収書の写し	
	③ 活動状況写真	
	④ 成果物	
	⑤ 団体構成員名簿	
	⑥ 土地・施設等の使用許可が確認できるもの	
	【記入例・添付資料の作成例】	6
	○市民との協働によるまちづくり提案事業実績報告書	6
	○市民との協働によるまちづくり提案事業実績報告チェックリスト	8
	○会計簿	9
	○領収書の写し	10
	○団体構成員名簿	11

# 1 実績報告書の提出期限及び提出書類

## (1) 提出期限

事業完了後1月以内、また翌年度4月14日のいずれか早い日

- 遅くとも翌年度4月14日までにはご提出ください。（期限厳守）
- 補助金の返還が必要な場合（※）は3月末までにご連絡ください。  
※補助の対象となる経費の合計額が、交付を受けた補助金額を下回った場合は、補助金を返還する必要があります。

## (2) 提出する書類

- ①市民との協働によるまちづくり提案事業実績報告書（様式）
- ②実績報告チェックリスト
- ③会計簿写し・領収書写し
- ④活動状況が確認できる写真
- ⑤事業の成果が確認できるもの（事業で作成したチラシや冊子など）
- ⑥土地・施設等の使用許可が確認できるもの
- ⑦団体構成員名簿（事業完了時点のもの）

- 様式は八女市ホームページからダウンロードできます。

市HPトップ>組織から探す>企画部>企画政策課>まちづくり推進係  
>市民との協働によるまちづくり提案事業  
>市民との協働によるまちづくり提案事業を募集します。

- 電子データ（USB不可）で提出することも可能です。

## (3) 提出先・お問合せ先

八女市企画部企画政策課まちづくり推進係

〒834-8585 八女市本町647番地

電話：0943-24-9452

E-mail：machizukuri@city.yame.lg.jp

## 2 提出書類を作成するうえでの注意事項

### (1) 市民との協働によるまちづくり提案事業実績報告書（様式）

- 記載漏れがないか提出前にご確認ください。
- 交付決定日または交付決定番号は交付申請後に市から送付している交付決定通知書で確認できます。
- 補助金の精算額は補助金の対象となる経費の合計額と同額となります。

#### ア 事業経費収支計算書

- 各項目の金額は会計簿と同額になっている必要があります。
- 各項目や合計に記載された金額に誤りがないか確認ください。
- 「備考」及び「積算の内訳欄」には精算額の根拠となる回数や金額などを記載してください。
- 備品購入費や飲食代（賄い費）、団体構成員への報酬などは補助の対象となりません。補助の対象とならない経費は下線を引き、補助対象経費と明確に区分してください。
- 補助の対象とならない経費の財源に補助金を充てることはできません。団体の自己資金などの補助金以外の収入を計上する必要があります。
- 補助を受けて行ったイベントの参加費や物品の収益は収入に計上する必要があります。

#### イ 補助事業の経過又は成果

- 補助成果（経過）には、事業目的に対する達成度やどのような事業効果が得られたか、今後の事業展開の方向性（ビジョン）、市や他の団体との連携・協力の状況などを具体的に記載してください。
- 事業実績には、「いつ・どこで・誰が・何を」など、活動内容を具体的に記載してください。

## (2) 添付書類

### ① 会計簿写し

- 会計簿に所定の様式はありませんが、補助金の対象となる経費に係る領収書を支出項目ごとに「支払日・数量・単価・金額・領収書番号」が整理されたものを作成してください。（参考の様式があります。）
- 会計簿に記載された金額は、収支計算書や領収書のと異なることのないようご注意ください。

### ② 領収書の写し

- 補助金対象経費に係る領収書の写しはすべて提出する必要があります。
- 領収書はA4用紙に重ならないように貼り付けてください。
- 領収書には会計簿に記載した領収書番号を付してください。
- 領収書の宛名や日付、経費の明細が記載されていない領収書は補助の対象とすることができません。記載漏れがないようお願いします。
- 領収書の宛名は申請団体名である必要があります。
- 領収書は、補助金の実施期間（補助金の決定日から事業完了日まで）内のもののみ補助金の対象となります。実施期間外の領収書は対象となりませんのでご注意ください。
- 経費の明細（物品の数量・単価など）が確認できない領収書については請求明細書や納品書を添付してください。原則的に「〇〇一式」など、経費の明細が確認できない領収書は補助の対象となりません。
- 印紙の貼り忘れがないかご確認ください。（5万円を超える領収書）

### ③ 活動状況写真

- 活動状況が確認できる写真（最低5枚以上）をA4用紙に重ならないように貼付け、説明文を添えて提出ください。
- 補助金で購入した資材（消耗品など安価なものは除く）や看板などがあれば、それを確認できる写真を提出ください。
- イベントを複数回実施した場合は、実施日ごとの写真を提出ください。
- 電子データ（USB不可）も併せて提出ください。
- 提出された写真は事業のPRなどのために、市のHPなどで公開することがあります。写真に参加者の顔が映り込んでいる場合は、写真の公開に関して本人の許可を受けてください。

### ④ 成果物

- 補助金を活用して作成したチラシやパンフレット、冊子等がある場合、成果物として1部提出ください。

### ⑤ 団体構成員名簿

- 事業完了時点の団体構成員名簿を提出ください。

### ⑥ 土地・施設等の使用許可が確認できるもの

- 申請団体ではない者が所有する土地や施設などに、構築物や備品などを設置した場合は、所有者から使用の許可を受けたことを確認できるものを添付ください。（契約書や承諾書など）
- 市民会館などの一般的に外部利用が可能な施設に関する単なる会場利用のための使用許可の確認資料は提出する必要はありません。

# 記入例

## 市民との協働によるまちづくり提案事業実績報告書

令和 年〇月〇〇日

八女市長 三田村 統 之 様

市民との協働によるまちづくり提案事業補助金交付決定通知書の通知日(右上の日付)及び文書番号を記入してください。

申請者の住所 八女市〇〇483-1

団体名 〇〇の自然に親しむ会

代表者名 代表 〇〇〇〇〇

令和〇〇年〇月〇日付け〇八企ま第〇〇-1号により補助金の交付決定を受けました事業の実績について、下記のとおり報告します。

### 記

- 1 補助事業名 市民との協働によるまちづくり提案事業
- 2 活動名称 〇〇の自然環境保全活動
- 3 補助事業の実施期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日
- 4 補助事業の実施状況  
ア 補助事業経費収支計算書 別紙のとおり  
イ 補助事業の経過又は成果を証する書類等 別紙のとおり
- 5 補助金の交付決定額と精算額

実施期間は、「交付決定日から事業完了日まで」

補助金の交付決定額 400,000円  
(補助金の既交付額) (400,000円)  
補助金の精算額 400,000円

精算額は、補助金の対象となる経費の合計額を記載してください。  
※収支計算書や会計簿と合わせること。

# 記入例

## ア 事業経費収支計算書

### 収入の部

項目	精算額 (A)	予算額 (B)	差引増減 (A) - (B)	備考
補助金	400,000	400,000	0	八女市より
参加費	32,000	30,000	2,000	自然観察会会費 30名×400円
計	432,000	430,000	2,000	

### 支出の部

項目	精算額 (A)	予算額 (B)	差引増減 (A) - (B)	備考
報償費	65,000	60,000	5,000	マップイラスト作成費 1回×25,000円 自然観察指導者謝礼 8回×5,000円
旅費	3,000	3,000	0	講師旅費 1回×3,000円
印刷費	315,000	330,000	△15,000	マップ印刷費 1,000部×315円
消耗品費	30,000	25,000	5,000	フィルム代10,000円 A4用紙 20,000円
役務費	19,000	12,000	7,000	自然観察会保険代 10,000円 自然観察会資料代 9,000円
計	432,000	430,000	2,000	

## イ 補助事業の経過又は成果

### (1) 事業成果（経過）

事業の達成度、事業効果、今後の事業展開、市や他団体との連携・協力の状況等について記載してください。

私たちは、日常「自然を大切に」とか「環境教育の必要性」などを口にしますが、それでは郷土の自然は？などと具体的に問われると説明に窮します。自然への理解は実際に観察することから生まれます。

今回、身近な自然を理解するテキスト「自然観察学習マップ」の作成と、自然観察指導員の養成を図り、学校を起点に広く市民の皆さんへ自然環境の保全意識が波及することを目的に活動しました。

その結果、自然観察指導員養成講座で参加者の中から3名を新規に指導スタッフにすることができました。また、自然学習マップ・平地編を今回作成することにより、以前作成した山地編と組み合わせたシリーズが完成しました。



# 記入例

市内小中学校で「自然環境保全学習会」を企画される場合は、指導員を派遣しますのでご活用ください。また、作成した「自然観察学習マップ」は、八女市役所〇〇課で保管し活用されることとなっています。

いつ・どこで・誰が・何をした等、活動内容を具体的に記載してください。

## (2) 事業実績

### ① 自然観察指導員の育成 8回 (参加者延べ 168人)

開催月日	事業名	会場		参加者数
6/17	第1回養成講座	山ノ井堰周辺	八女市	21人
7/22	第2回 "	池の山周辺	星野村	17人
8/19	第3回 "	釈迦ヶ岳	矢部村	19人
9/9	第4回 "	グリーンピア八女	黒木町	21人
10/21	第5回 "	ほたと石橋の館	上陽町	18人
11/11	第6回 "	船小屋周辺	筑後市	20人
11/28	第7回 "	飛形山	立花町	24人
12/7	第8回 "	御前岳中腹	矢部村	28人

### ② 八女市自然観察ガイド作成

〔タイトル〕 〇〇公園周辺の動植物たち

〔内容構成〕 ①風景写真20点 ②植物写真19点

### ③ 動物写真50点 (哺乳類、鳥類、爬虫・両生類、魚類・貝類、〇〇〇)

〔作成日程〕 6月～10月 宮野公園動植物調査・写真撮影 延べ10回

11月～12月 写真選定、割付、解説の検討、原稿完了

1月～2月 印刷発注、校正

3月 印刷完成、納品

〔作成部数〕 1,000部 〇〇サイズ、全面カラー

## (3) 添付書類

- ・会計簿写し
- ・領収書写し
- ・活動状況写真 (別途、写真データをCD-R等で提出)
- ・成果物 (八女市自然観察ガイド、自然観察指導員養成講座チラシ)
- ・団体構成員名簿

# 記入例

チェックリストで事前に提出書類の確認をお願いします。

## 市民との協働によるまちづくり提案事業 実績報告チェックリスト

団体名	〇〇の自然に親しむ会
※実績報告書を提出する際は、このチェックリストであらかじめ提出書類の確認をお願いします。 ※各項目の確認欄に「○」「×」をつけてください。該当しない項目は斜線を引いてください。	
提出書類（揃っているものに○をつけてください。）	確認欄
①市民との協働によるまちづくり提案事業実績報告書（様式）	○
②実績報告書チェックリスト（このチェックリストです。）	○
③会計簿写し・領収書写し	○
④活動状況が確認できる写真	○
⑤事業の成果が確認できるもの（事業で作成したチラシや冊子など）	○
⑥土地・施設等の使用許可が確認できるもの	/
⑦団体構成員名簿（事業完了時点のもの）	○
提出期限	確認欄
・事業完了後1月以内に提出していますか。	○
・補助金の返還が必要な場合、3月末までに企画政策課に連絡していますか。	/
①市民との協働によるまちづくり提案事業実績報告書（様式）	確認欄
・【申請者】住所・団体名・代表者名に誤りはありませんか。（押印は不要です。）	○
・【交付決定日・番号】記載漏れはありませんか。（交付決定通知書で確認ください。）	○
・【補助事業の実施期間】交付決定日から翌年3月末までの期間内に実施していますか。	○
・【交付決定額・既交付額・精算額】収支計算書や会計簿と整合していますか。	○
・【収支計算書】会計簿と整合していますか。	○
・【収支計算書】各項目や合計の金額に誤りはありませんか。	○
・【収支計算書】補助金の対象とならない経費には下線を引いていますか。	○
・【収支計算書】補助金の対象とならない経費を補助金から支出していませんか。	○
・【事業成果】事業の達成状況や事業効果などを具体的に記載していますか。	○
・【事業実績】「いつ・どこで・何を」など、活動内容を具体的に記載していますか。	○
③会計簿写し・領収書写し	確認欄
・【会計簿】収支計算書の項目ごとに整理されていますか。（参考様式を参照ください。）	○
・【会計簿】領収書と整合していますか。	○
・【領収書の写し】対象経費となる領収書の写しをすべて提出していますか。	○
・【領収書の写し】宛名や領収日などが確認できない領収書はありませんか。	○
・【領収書の写し】宛名は申請団体名となっていますか。	○
・【領収書の写し】領収の日付は補助金の実施期間内のものですか。	○
・【領収書の写し】経費の明細（数量・単価など）は記載されていますか。	○
④活動状況が確認できる写真	確認欄
・活動状況が確認できる写真（最低5枚以上）に説明文を添えて提出していますか。 ※電子データ（USB不可）でもご提出ください。	○
・補助金を活用し製作した看板等の写真も提出していますか。	○
・講座や研修などを複数回実施した場合は実施日ごとの写真を提出していますか。	○
・写真に人物の顔などが映り込んでいる場合、写真公開に関して本人の許可を得ていますか。	○
⑥土地・施設等の使用許可が確認できるもの	確認欄
・申請団体ではない者が所有する土地や施設などに、構築物や備品などを設置した場合は、所有者から使用の許可を受けたことを確認できるものを添付していますか。	/

# 添付資料の作成例

〇〇の自然に親しむ会 会計簿

領収書に対応する番号  
を付番してください。

項目名	内訳	月日	数量	単位	単価 (円)	金額(円) 数量×単価	領収書 番号	項目別計 (円)
報償費	マップデザイン料	12/28	1	回	25,000	25,000	1	65,000
報償費	指導員謝礼(〇〇氏)	7/10	1	回	5,000	5,000	2	
報償費	指導員謝礼(◇◇氏)	11/30	5	回	5,000	25,000	3	
報償費	指導員謝礼(△△氏)	2/3	2	回	5,000	10,000	4	
旅費	講師旅費(〇〇氏)	7/10	1	回	3,000	3,000	5	3,000
印刷費	マップ印刷費	2/1	1,000	部	315	315,000	6	315,000
消耗品費	フィルム代	7/1	10	個	500	5,000	7	
消耗品費	フィルム代	10/1	10	個	500	5,000	8	

項目ごとに合計金額を記載してください。  
※収支計算書の各項目の金額と一致  
します。

- 
- 
- 
-

# 添付資料の作成例

## 領収書貼付け用紙

会計簿に対応する番号を付番してください。

領 収 証

NO. 1

〇〇の自然に親しむ会様

宛名は申請団体名のみ有効です。


金額 ￥ 25,000—

但し書きを忘れずに。

但 マップデザイン料として

令和〇年〇月〇日 上記正に領収いたしました。

日付は補助実施期間(※)中のみ有効です。  
※補助金決定日～補助事業完了日

株式会社 〇〇  
代表取締役 八女 一郎   
〒834-〇〇〇〇  
八女市〇〇1234番地5

## 納 品 書

領収書で、経費の明細(数量や単価など)が確認できない場合は、納品書や請求明細書も提出ください。

株式会社 〇〇  
代表取締役 八女 一郎  
〒834-〇〇〇〇  
八女市〇〇1234番地5  
電話〇〇-〇〇

〇〇の自然に親しむ会 様

区分	品名	数量	単位	単価	金額	摘要
	デザイン料	1	式	11,000	11,000	
	作業手間代	2.5	日	5,000	12,500	
	値引き				△772	

備考

合計	税抜	22,728	税額	2,272	総額	25,000
----	----	--------	----	-------	----	--------

上記の通り納品いたします。

## 注意！

- ①1枚の用紙に複数の領収書を張り付ける場合は、領収書同士が重ならないよう貼り付けてください。
- ②領収書の原本は団体で適切に保存してください。

〇〇の自然に親しむ会 構成員名簿

役 職	氏 名	郵便番号	住所
会長	〇〇 〇〇	834-****	八女市〇〇483-1
副会長	〇〇 〇〇	834-****	八女市××
事務局長	〇〇 〇〇	834-****	八女市△△
会計	〇〇 〇〇	833-****	筑後市〇〇
会員	〇〇 〇〇	833-****	筑後市△△
//	〇〇 〇〇	834-****	八女市◇◇
//	〇〇 〇〇	833-****	久留米市〇〇

・  
・  
・  
・

**注意！**

団体構成員名簿は事業完了時点の構成員を提出ください。