



地域の絆連携活性化事業 実績報告書類の作成について

令和7年2月

世田谷総合支所 地域振興課 地域調整担当

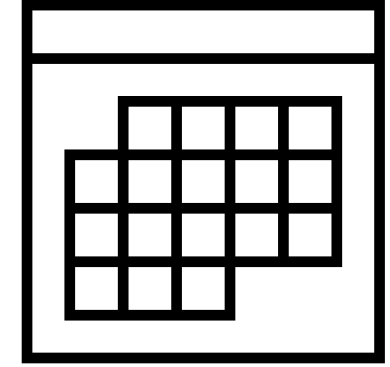


目次

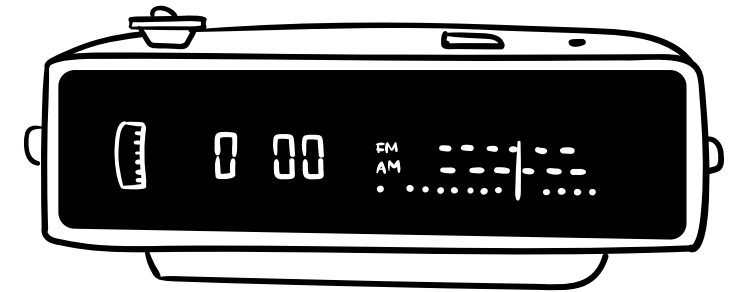
活動の手引き
も参照して
ください

- 1 . 提出スケジュール
- 2 . 実績報告書類の作成
- 3 . 書類作成のポイント
- 4 . 問い合わせの多い項目





1. 提出スケジュール



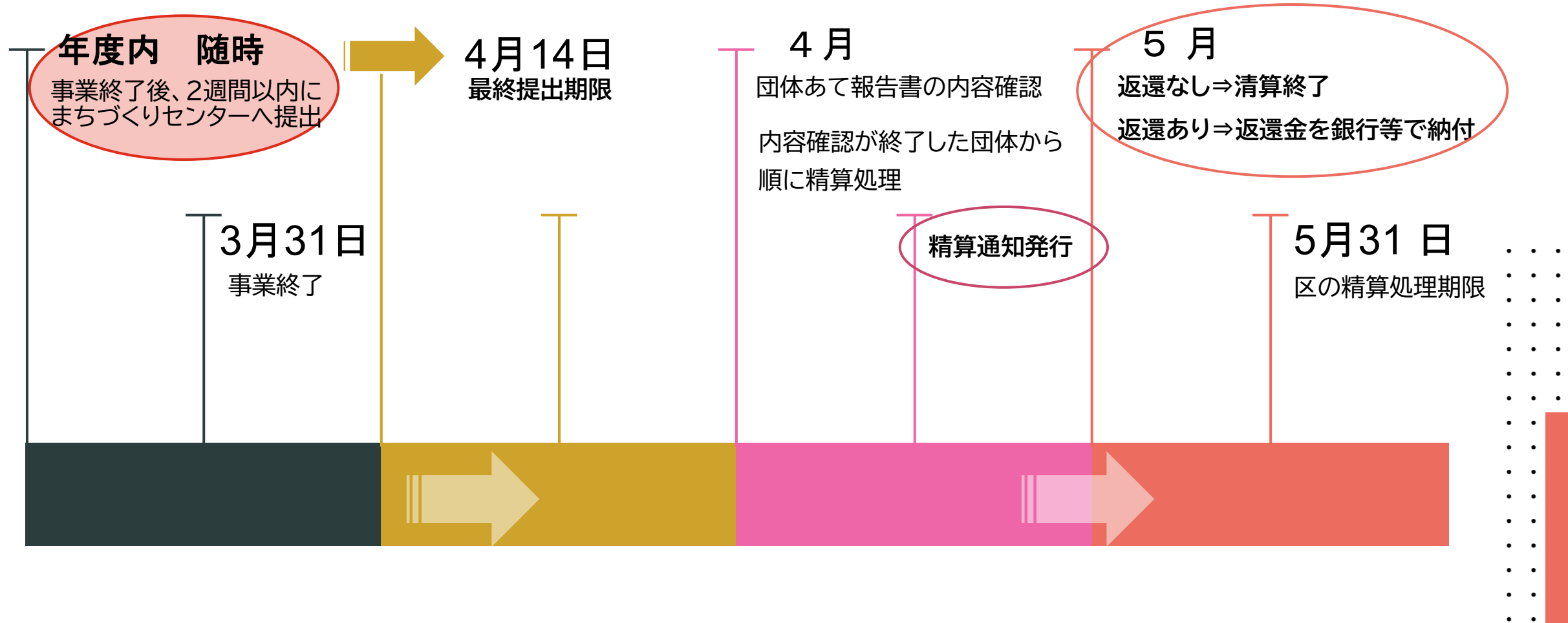
事業が終了したら

2週間以内に管轄のまちづくりセンターへ
実績報告書兼精算書を提出してください！

最終提出期限： 令和7年4月14日（月）



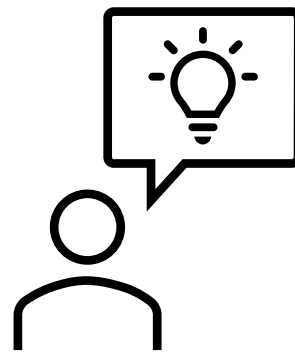
実績報告書提出スケジュール



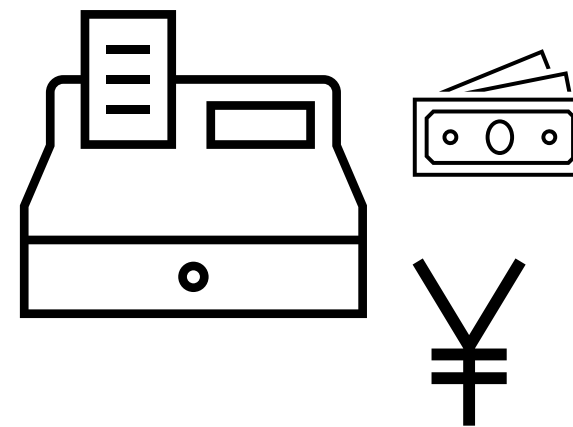
返還金がある場合、

精算通知に納付書を同封します。
速やかに銀行・郵便局等の窓口で
手続きしてください！

ご協力をお願いします



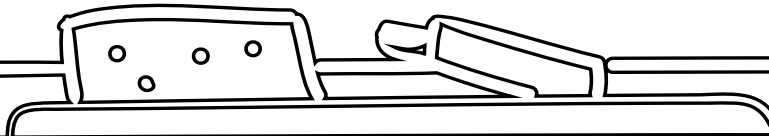
2 . 実績報告書類の作成



提出書類

- ① 実績報告書兼精算書
- ② 補助事業成果表
- ③ 収支報告書
- ④ 領収書
- ⑤ 成果物
- ⑥ 実績報告書類提出チェック票

活動の手引き
4 ページ



提出書類

- ① 実績報告書兼精算書
- ② 補助事業成果表
- ③ 収支報告書

活動の手引き
13ページ

①～③は所定の様式
片面印刷



1 実績報告書兼精算書（第11号様式）

年 月 日

世田谷区地域の絆連携活性化補助金補助事業実績報告書兼精算書

世田谷区長 あて

補助事業者

1 団体名称	
2 団体所在地	
3 代表者 職・氏名	(職) (氏名)
4 代表者住所	
5 日中の連絡先	

(注) (1) 特定非営利活動法人の場合は、1, 2, 3及び5
を記載・のこと

(2) 法人格を有しない非営利活動団体の場合は、1,
3, 4及び5を記載のこと。団体に主たる事務所があ
る場合は、加えて2を記載のこと。

令和 年 月 日付6世世地第 号をもって交付決定通知（又は、変更・中止・
廃止承認書）を受けた世田谷区地域の絆連携活性化補助金に係る補助事業の実績及び精算につ
いて下記のとおり報告します。

記

- 1 交付の決定を受けた補助金の額
金 円
- 2 補助事業に要した経費の額
金 円
- 3 補助事業で使用した補助金の額
金 円
- 4 補助事業の成果（別紙1 補助事業成果表のとおり）
- 5 補助金に係る収支計算（別紙2 収支報告書のとおり）
- 6 補助事業の完了、中止又は廃止年月日
完了・中止・廃止 年 月 日

(注) この申請に関わるすべての記載事項は、世田谷区地域の絆連携活性化事業の目的・主旨の
範囲で区が取得・利用します。

提出日：事業完了日から2週間以内
最終⇒令和7年4月14日

補助事業者：申請書と同じ

交付決定日

1 補助金交付決定額

2 事業経費（総額）

3 使用した補助金額

2

2枚あります

補助事業成果表

(1) 事業名称		
(2) 事業評価	A：計画どおり取り組むことができ、予想以上の成果を得られた。 B：ほぼ計画どおり取り組むことができ、予想していた程度の成果を得られた。 C：計画どおりに取り組むことができず、予想していた程度成果を得られなかった。 (いずれかに○をつけてください。)【ホームページ公開】 評価の理由をお書きください。【ホームページ公開】 地域の活性化に取り組むこの事業の中で難しかったこと等をお書きください。 事業を通してまちの絆が強まったと実感できること（エピソード）をご記入ください。	
(3) 評価を踏まえた今後の取り組み		
(4) 他の団体との協力・連携		
協力・連携団体等 (名称を記載してください)	①町会・自治会	
	②公益的活動を行う団体 (NPO 法人、地域活動団体、PTA、おやじの会 等)	
	③その他(営利団体、商店街振興組合、行政機関、社会福祉協議会、あんしんすこやかセンター、学校、NPO 法人以外の法人等)	
協力・連携の方法 【ホームページ公開】	町会・自治会と地域活動団体(町会・自治会以外の団体)の、相互の協力・連携の方法について、該当するものにチェック(☑)をしてください。 ☐ 事業の企画・運営に連携団体と一緒に取り組んだ、又は共同で主催した。 ☐ 連携団体の主催する事業に、スタッフとして協力した。 ☐ 当該事業に、スタッフとして協力してもらった。 ☐ 町会・自治会の会議で、チラシ等を配布し、説明した。 ☐ 町会・自治会の掲示板に、チラシ又はポスター等を掲示してもらった。 ☐ 町会・自治会の回覧板で、チラシ又はポスター等を回覧してもらった。 ☐ その他()	
協力・連携の評価 【ホームページ公開】	A：目標以上に協力・連携できた。 B：目標としていた程度に協力・連携できた。 C：目標としていた程度、協力・連携できなかった。(いずれかに○をつけてください。) 評価の理由(100 字程度まで)	

(5)事業日程表		(6)具体的取組み	(7)地域住民の参画
補助金申請事業に関する取組みについて記載してください。 イベント等の実施日は日付まで記入		補助金申請事業に関する取組みについて具体的に記載してください。	主催・共催事業に参加・協力した一般区民の人数などを記入
年 4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
年 1月			
2月			
3月			

A 10x10 grid of dots. The dots are arranged in 10 rows and 10 columns. A solid red vertical bar is positioned to the right of the grid, spanning the height of the 10 rows. The bar is located between the 9th and 10th columns of dots.

2 補助事業成果表（第11号様式の別紙1）

補助事業成果表

(1) 事業名称		
(2) 事業評価	A：計画どおり取り組むことができ、予想以上の成果を得られた。 B：ほぼ計画どおり取り組むことができ、予想していた程度の成果を得られた。 C：計画どおりに取り組むことができず、予想していた程度成果を得られなかった。 （いずれかに○をつけてください。）【ホームページ公開】 評価の理由をお書きください。【ホームページ公開】 地域の活性化に取り組むこの事業の中で難しかったこと等をお書きください。 事業を通してまちの絆が強まったと実感できること（エピソード）をご記入ください。	
(3)評価 を踏まえた今後の 取組み		
(4)他の団体との協力・連携		
協力・連携 団体等 (名称を記載してください)	①町会・自治会	
	②公益的活動を行う団体 (NPO法人、地域活動団体、PTA、 おやじの会 等)	
	③その他(営利団体、商店街振 興組合、行政機関、社会福祉協議 会、あんしんすこやかセンター、 学校、NPO法人以外の法人等)	
協力・連携 の方法 【ホームページ公開】	町会・自治会と地域活動団体（町会・自治会以外の団体）の、相互の協力・連携の方法について、該当するものにチェック（☑）をしてください。 ☐ 事業の企画・運営に連携団体と一緒に取り組んだ、又は共同で主催した。 ☐ 連携団体の主催する事業に、スタッフとして協力した。 ☐ 当該事業に、スタッフとして協力してもらった。 ☐ 町会・自治会の会議で、チラシ等を配布し、説明した。 ☐ 町会・自治会の掲示板上に、チラシ又はポスター等を掲示してもらった。 ☐ 町会・自治会の回覧板で、チラシ又はポスター等を回覧してもらった。 ☐ その他()	
協力・連携 の評価 【ホームページ公開】	A：目標以上に協力・連携できた。 B：目標としていた程度に協力・連携できた。 C：目標としていた程度、協力・連携できなかった。（いずれかに○をつけてください。） 評価の理由(100字程度まで)	

(1)事業名称：申請書と同じ名称

(2)事業評価：ホームページで公開します

(4)他の団体との協力・連携：
区分まちがいに注意

町会・自治会⇒①

NPO法人、PTA、おやじの会⇒②

学校、商店街、その他法人⇒③

② 補助事業成果表（第11号様式の別紙1）

(5)事業日程表：

- ・いつ対象事業を実施したか
- ・主催、または、共催 を記入する

(6)具体的取組：

- ・どこで、誰を対象に、どんな内容？
- ・他の団体との連携は？

(7)地域住民の参画：

- ・一般参加者の人数を記載

(5)事業日程表		(6)具体的取組	(7)地域住民の参画
補助金申請事業に関する取組について記載してください。 イベント等の実施日は日付まで記入		補助金申請事業に関する取組について具体的に記載してください。	主催・共催事業に参加・協力した一般区民の人数などを記入
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
年 1月			
2月			
3月			

③ 収支報告書（第11号様式の別紙2）

2枚あります

収支報告書

【支出】 補助金を使用した経費について領収書関連付番号を付番のうえ、添付する領収書にその番号を記載し、どの経費がどの領収書かわかるように紐づけてください。

(単位：円)

費目	領収書 関連付 番号	内容	補助金 交付 決定額	事業全体の経費総額				内 補助金を使 用した額
				単価 (税込)	数量	単位	金額	
報償費								
小計								
事務用 消耗品 費								
小計								
物品費								
小計								
複写・ 印刷費								
小計								
郵送・ 広告・ 保険料								
小計								
委託料								
小計								
使 用 料・賃 借料								
小計								
合計								

→(a)

→(b)

収支の合計と一致することを確認してください。

【収入】

(単位：円)

費 目		金 額	内 容・内 訳
補助金 以外の 収入	会費		
	参加費		
	協賛金・寄付金		
	その他		
小計…(ア)		円	
地域の絆連携活性化補助金(交付 決定額) …(イ)		円	
合計…(ア)+(イ)		円	

補助金返還額 《 有 / 無 》 ←どちらか一方に○をしてください。
有の場合は補助金返還額を記入してください⇒【 円】※返還額=(a)-(b)

.....

③ 収支報告書（第11号様式の別紙2）

収支報告書

【支出】補助金を使用した経費について領収書関連付番号を付番のうえ、添付する領収書にその番号を記載し、どの経費がどの領収書かわかるように紐づけてください。

費目	領収書 関連付 番号	内容	補助金 交付 決定額	事業全体の経費総額				内 補助金を使 用した額
				単価 (税込)	数量	単位	金額	
報償費								
		小計						
事務用 消耗品 費								
		小計						
物品費								
		小計						
複写・ 印刷費								
		小計						
郵送・ 広告・ 保険料								
		小計						
委託料								
		小計						
使 用 料・賃 借料								
		小計						
合計								

(単位: 円)

↓(a) ↑ ↓(b)

収支の合計と一致することを確認してください。

➤ 補助金交付決定額を記載する
⇒記入漏れ多い

➤ 支出は、一品目一行で記載する
(単価、数量、単位、合計金額)

行が足りない場合は追加するか、
別紙を作成し添付する

➤ 内、補助金を使用した額を記載する
⇒記入漏れ多い

③ 収支報告書（第11号様式の別紙2）

収入：全ての収入を記載して
返還金の計算をする

【収入】

(単位：円)

費目	金額	内容・内訳
会費		
補助金以外の収入		
参加費		
協賛金・寄付金		
その他		
小計…(ア)	円	
地域の絆連携活性化補助金(交付決定額) …(イ)	円	
合計…(ア)+(イ)	円	

補助金返還額 《有 / 無》 ←どちらか一方に○をしてください。
有の場合は補助金返還額を記入してください⇒【 円】 ※返還額=(a)-(b)

$$\text{① 収入合計額 (ア+イ) - 事業経費額} = \text{②(a) 補助金交付額 - (b) 補助金使用額}$$

①と②の式の答えが一致しなければならない



答え0の時は、返還金なし

0以外の時は、その額が返還額になる

返還額《無》に○

返還額《有》に○

提出書類

活動の手引き
8～11ページ

④ 領収書

重ならないように、
費目ごと、日付順に
A4サイズはそのまま
貼る！



提出書類

5 成果物

チラシ、ポスター、マップ、
冊子、看板、のぼり旗、
ユニフォーム類 などの
現物または写真を提出！

提出書類

すべての項目を確認、
チェックして一緒に提出

⑥ 実績報告書類提出チェック票



6 実績報告書提出チェック票

令和6年度地域の絆連携活性化補助金 実績報告書 提出用チェック票

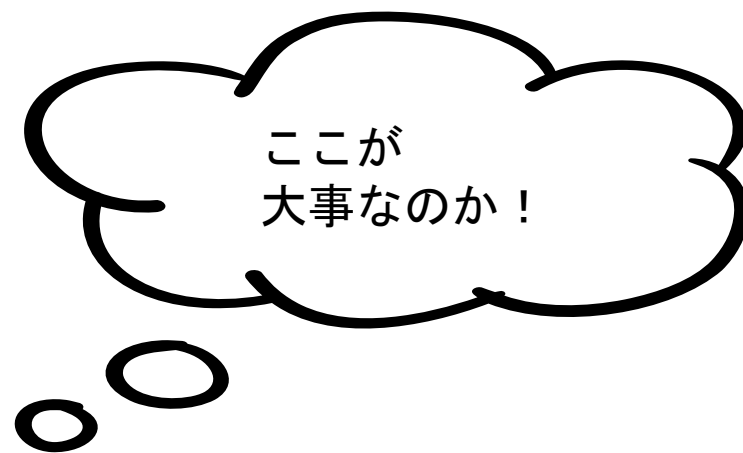
団体名		担当者氏名	
提出日	年 月 日	提出先	まちづくりセンター

下記項目について確認、チェックの上、実績報告書類一式と一緒にご提出ください。

①実績報告書兼精算書（第11号様式）		チェック
日付	右上の日付は、〔6 補助事業の完了、中止又は廃止年月日〕の日付から14日以内の日付を記載している。	
団体名称、代表者職・氏名、所在地	申請書と同じ内容で記入している（交付決定後に補助事業者変更届を提出した場合は、それと同じ内容を記入している）。	
交付決定日付・番号	交付決定通知（又は、変更・中止・廃止承認書）に記載の日付と番号を記載している。	
1 交付の決定を受けた補助金の額	交付決定通知（又は、変更・中止・廃止承認書）に記載の金額と同額である。	
2 補助事業に要した経費の額	収支報告書（第11号様式の別紙2）〔事業全体の経費総額〕の合計額と同額である。	
3 補助事業で使った補助金の額	収支報告書（第11号様式の別紙2）〔補助金を使用した額〕の合計額と同額である。	
6 完了年月日	令和7年3月31日を越えていない。	
②補助事業成果表（第11号様式別紙1）		チェック
(1) 事業名称	申請書に記載した名称と同じである。【HP公開箇所】	
(2) 事業評価	評価	A, B, C のいずれかに○が付いている。【HP公開箇所】
	その理由	A, B, C を付けた理由について、区民や地域への効果等を含め、具体的に記載している。また、事業目的の達成度合いがわかるように記載している。【HP公開箇所】
	その他	【難しかったこと】〔絆が深まったエピソード〕を記載している。
(3) 評価を踏まえた今後の取り組み	(2) の評価を踏まえ、課題とそれに対する今後の取り組み内容を具体的に記載している。	
(4) 他団体との協力・連携	団体等	町会・自治会、公益的活動を行う団体、その他 の区分を正しく記載している。
	方法	連携方法にチェックが入っている（複数チェック可）。【HP公開箇所】
	評価	A, B, C のいずれかに○が付いている。【HP公開箇所】
(5) 事業日程表	評価	その理由
	評価の根拠となる今年度の取り組み内容を具体的に記載している。	
(6) 具体的取組	団体の普段の活動ではなく補助金申請事業に関する取組みを記載し、主催又は共催事業は、事業名称の前に〔主催〕、〔共催〕と記載している。イベントや講演会などについては、実施日を記載している。	
(7) 地域住民の参画	申請時の内容と同一である。（事業内容の変更については、区が軽微と認めるものを除き、予め補助事業変更届が必要です。提出がない場合は該当経費にかかる補助金の返還が必要です。）補助金申請事業について、町会・自治会との連携が確認できるような具体的な取り組み内容を記載している。	
	主催・共催事業に参加・協力した一般区民の人数などを記入している。	

③収支報告書（第11号様式別紙2）		チェック
支出	申請時に審査会で承認されたものを計上していない。（経費の変更については、区が軽微と認めるものを除き、予め補助事業変更届が必要です。提出がない場合は該当経費にかかる補助金の返還が必要です。）	
	備蓄用の物品（予備として購入するもの、来年度の事業のために購入するもの等）を含めていない。	
	支払先に団体構成員を含めていない。（生業としている場合を除く）	
	ポイントカード等で支払った場合の使用ポイント相当分を含めていない。	
	報償費	報償費の補助上限額 80,000 円を超えていない。 講師謝礼は 30,000 円（1 人・1 日あたり）、進行役謝礼は 5,000 円（1 人・1 日あたり）を超えていない。
	物品費	物品費の補助上限額 150,000 円を超えていない。 物品 1 つあたりの補助上限額 30,000 円を超えていない。 物品 1 つあたりの単価が、50,000 円を超えていない。 ユニフォーム 1 つあたりの補助上限額 3,000 円を超えていない。
	委託料	委託料の補助上限額 50,000 円を超えていない。
	補助金を使用したすべての経費について、事業全体の経費総額欄の単価・数量・単位・金額を記載している。	
	すべての経費について、検算を行った。 ※ 補助金交付決定額の 10%以上の返還金が発生している場合は、補助事業変更承認申請書の提出が必要です！	
	〔補助金以外の収入〕欄には、事業に対する収入すべてを記載している。	
収入	〔補助金〕欄には、交付決定通知（又は、変更・中止・廃止承認書）の金額を記載している（実績報告書兼精算書（第11号様式）の1交付の決定を受けた補助金額と同額である）。 ※「補助金を使用した額」を記載するものではありません！ 【補助金返還なしの場合】事業全体の経費総額と、収入の合計額が同額である。	
	【補助金返還ありの場合】①収入の合計額－事業全体の経費総額と、②補助金交付決定額－補助金を使用した額、③補助金返還額の3つが同額である。	
④領収書 特に★印の項目は不備（記入漏れ）が多いため、領収書原本で再確認をお願いします。		チェック
個々の領収書	宛名に申請書の団体名と同一の団体名が記載されている（略称不可）	
	★領収年月日、購入品名、数量、金額等の内訳の記載がある。（「お品代」等、何を購入したかわからない表記は不可）	
	★報償費の領収書は、但し書きにイベントや講演会などの実施日及びイベント名、講演会名の記載がある。	
	領収者の住所が記載されている。	
	領収印が押されている。	
提出方法	領収金額が5万円以上の領収書には、収入印紙が貼付されている。（不要とされている場合は、貼付されていなくても構いません）	
	領収書は原本を添付している。	
	※原本が必要な場合は、原本とコピーの両方を提出のこと。照合後に返却します。	
	費目毎、日付順に整理して添付している。	
	領収書は重ねずに並べて添付している。	
⑤成果物	★一枚の領収書に複数の費目がある場合、各品目がどの費目に該当するのか明記してある。	
	補助金を使用しない経費が含まれる場合は、それがわかるように明記してある。	

3 . 書類作成のポイント



修正対応が多い項目

1

領収書

2

収支報告書

3

補助事業成果表



1

領収書に多い修正箇所

領収書

```
graph TD; A[領収書] --> B[宛名不備]; A --> C[内訳不足]; A --> D[印漏れ];
```

宛名不備

内訳不足

印漏れ

1

領収書に多い修正箇所①

宛名不備

宛名は、補助金交付申請書の団体名称と同一の団体名称の記載が必要

⇒略称は不可

⇒団体名を正確に記載していないものは不可



1

領収書に多い修正箇所②

内訳不足

内訳欄（ただし書き）には、購入した品名（型番、規格）、数量、単価の内訳が必要

⇒お品代や空欄は不可

⇒記載しきれない場合は、「〇〇一式」「〇〇用品」と記入し、別紙でレシート、納品書、請求書等、内訳が分かるものを提出する。

⇒報償費は、日付と講演名（イベント名）等を記載してもらう



1

領収書に多い修正箇所③

印漏れ

領収者の印がないものは助成対象となりません。

受領者が業者の場合は、所在地（住所）、社名、会社の社印または担当者印が必要

⇒特例：100円ショップや量販店などのレシートで「領収書」を兼ねている場合、領収印がなくても可

⇒宛名、金額、ただし書き等を訂正する場合、領収印と同一の印で訂正

1

領収書の例

活動の手引き
9 ページ

報償費の領収書の例

宛名は団体の正式名称

領 収 書

令和 6 年 11 月 12 日

地域の絆つなげ隊 様

金額 20,000円

上記金額正に領収しました。

但、11月12日〇〇講演会の講師料として

金額、
ただし書きの明記
(いつ、何の)

世田谷区北沢 1 - 1 - 1

玉川 絆子

印

受領者
(住所・氏名)
の記名、押印

1

領収書の例

活動の手引き
9 ページ

複写・印刷費の領収書の例

宛名は団体の正式名称

領 収 書

2024年8月1日

地域の絆つなげ隊 様

金額 66,000円

但、パトロールだより@50×800枚=40,000円
ポスター印刷代@100×100枚=10,000円
チラシ印刷代@10×1,000枚=10,000円
(別途消費税 6,000円)

上記正に領収いたしました

世田谷区世田谷5-5-5

(株) 世田谷印刷会社 印

金額、
ただし書きの明記
(いつ、何の)

受領者
(住所・氏名)
の記名、押印

お品代や空欄は不可
書きれない場合は別紙

1

領収書の台紙への貼り方について

費目ごとに貼る（台紙は分ける）

日付順に貼る

向きをそろえる

A4サイズはそのまま重ねて貼る（折らない）

その上で・・・

関連付け番号を振り、どの支出の領収書が分かるようにしてください



1

領収書の台紙への貼り方について

活動の手引き
8 ページ

費目ごとに

日付順に

向きをそろえて

余白に
費目名を
記入

領収書

添付台紙

事務用消耗品費

物品費

印刷費、委託料

〇〇 : 印刷費

▲▲ : 委託料

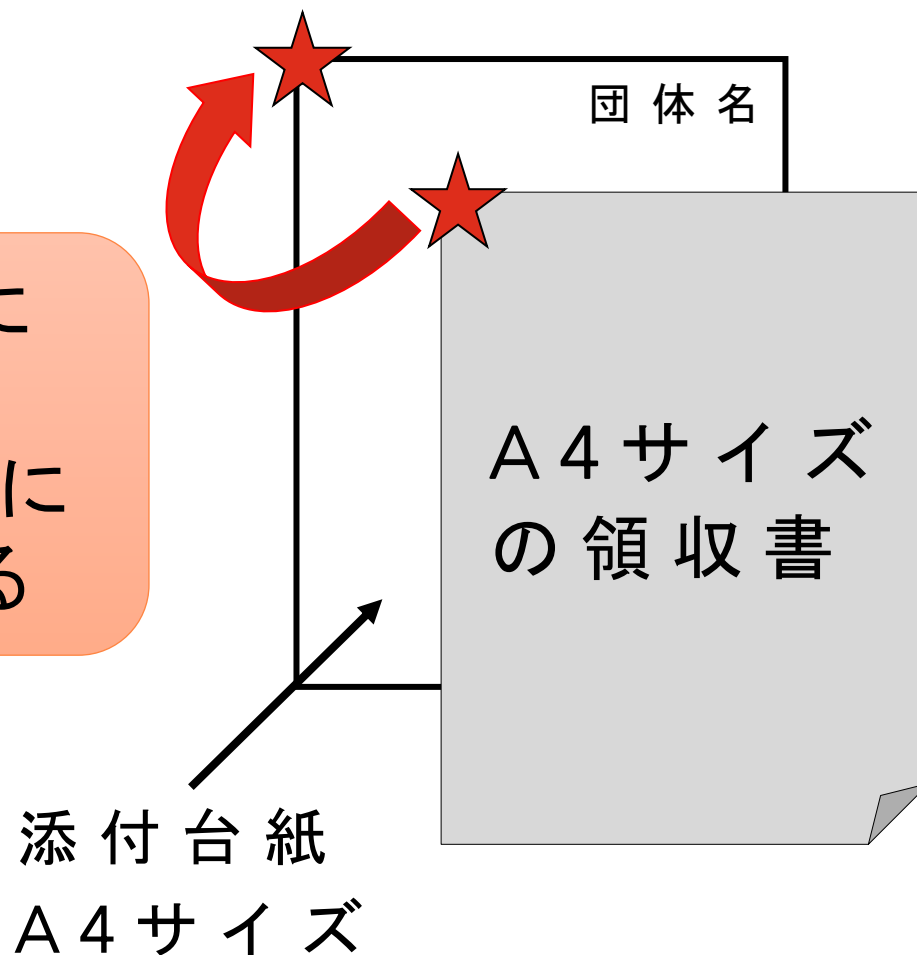
一枚の領収書に複数の費目がある場合は、
何がどれに当たるのか明記する

1

領収書の台紙への貼り方について

活動の手引き
8 ページ

添付台紙に
ぴったり
重なるように
貼り付ける



収支報告書

【支出】 補助金を使用した経費について領収書関連付番号を付番のうえ、添付する領収書にその番号を記載し、どの経費がどの領収書かわかるように紐づけてください。

（単位：円）

費目	領収書 関連付 番号	内容	補助金 交付 決定額	事業全体の経費総額				内 補助金を使 用した額
				単価 (税込)	数量	単 位	金額	
報償費	①	講師料		20,000	1	人	20,000	20,000
		小計						
事務用 消耗品 費								
		小計						
物品費								
		小計						
複写・ 印刷費								
		小計						

収支報告書と領収書に
同じ番号を振り
関連付ける

① 報償費

領 収 書

令和6年11月12日

地域の絆つなげ隊 様

金額 20,000円

上記金額正に領収しました。

但、11月12日〇〇講演会の講師料として

世田谷区北沢1-1-1

玉川 絆子

印

2

収支報告書に多い修正箇所

収支報告書

```
graph TD; A[収支報告書] --> B[記入不備]; A --> C[費目違い]; A --> D[収入欄];
```

記入不備

費目違い

収入欄

2

収支報告書に多い修正箇所①

記入不備

消費税が抜けている ⇒ 税込の金額で記載する

単価・数量・単位の記載がない

領収書関連付番号の記載がない



収支報告書

【支出】 補助金を使用した経費について領収書関連付番号を付番のうえ、添付する領収書にその番号を記載し、どの経費がどの領収書かわかるように紐づけてください。

(単位：円)

費目	領収書 関連付 番号	内容	補助金 交付 決定額	事業全体の経費総額				内 補助金を使 用した額
				単価 (税込)	数量	単位	金額	
報償費	①	講師料		20,000	1	人	20,000	20,000
		小計						
事務用 消耗品 費								
物品費								
		小計						
複写・ 印刷費								
		小計						

内補助金を
使用した額
! 記入漏れ多い!

金額は全て税込み

単価・数量・単位

関連付け番号

① 報償費

領 収 書

令和 6 年 11 月 12 日

地域の絆つなげ隊 様

金額 20,000円

上記金額正に領収しました。

但、11月12日〇〇講演会の講師料として

世田谷区北沢 1-1-1

玉川 絆子

印

2

収支報告書に多い修正箇所②

費目違い

消耗品費と物品費が混在している

⇒消耗品費は列挙された物のみ、それ以外は物品費

募集要領 6～8 ページ参照



消費品費と
物品費の
費目違いに注意

列挙されたもの ⇒ 消耗品費
それ以外 ⇒ 物品費

募集要領
6 ページ

等

2

収支報告書に多い修正箇所

収入欄

全ての収入を記載する

事業総額は記載しない

返還金が発生する場合の考え方 ⇒ 活動の手引き 20 ページ参照



収支報告書【収入】

【収入】

(単位：円)

費目		金額	内訳・内容
当該補助金以外 の収入	会費		
	参加費		
	協賛金・寄付金		
	その他		
小計… (ア)		0	
地域の絆連携活性化補助金（交付決定額）… (イ)		0	
合計… (ア) + (イ)		0	

収入は、補助金以外の全ての収入を記載する⇒小計（ア）

補助金交付決定額を（イ）に記入する

収入合計・・・（ア）補助金以外の収入＋（イ）補助金交付決定額

収支報告書【収入】

【収入】

(単位：円)

費目		金額	内訳・内容
当該補助金以外 の収入	会費		
	参加費		
	協賛金・寄付金		
	その他		
小計… (ア)		0	
地域の絆連携活性化補助金 (交付決定額) … (イ)		0	
合計… (ア) + (イ)		0	

① 収入合計額 (ア + イ) - 事業経費総額 = ②(a) 補助金交付額 - (b) 補助金使用額

①と②の答えが一致しなければならない

収支報告書【支出】

(単位：円)

費目	領収書 関連付 番号	内容	補助金交付 決定額	事業全体の経費総額				内、補助金を 使用した額
				単価（税込）	数量	単位	金額	
報償費								
		小計	0				0	0
使用 料・賃 借料								
		小計	0				0	0
合計			(a) 0				0	(b) 0

収支の合計と一致することを確認してください。

$$\text{① 収入合計額（ア＋イ）－事業経費総額} = \text{②(a) 補助金交付額－(b) 補助金使用額}$$

①と②の答えが一致しなければならない

収支報告書【収入】欄の下部

活動の手引き
20ページ

補助金返還額 《 有 / 無 》 ←どちらか一方に○をしてください。

有の場合は補助金返還額を記入してください⇒【 円】 ※返還額＝(a)－(b)

① 収入合計額（ア＋イ）－事業経費総額 = ②(a) 補助金交付額－(b) 補助金使用額

①と②の答えが一致しなければならない

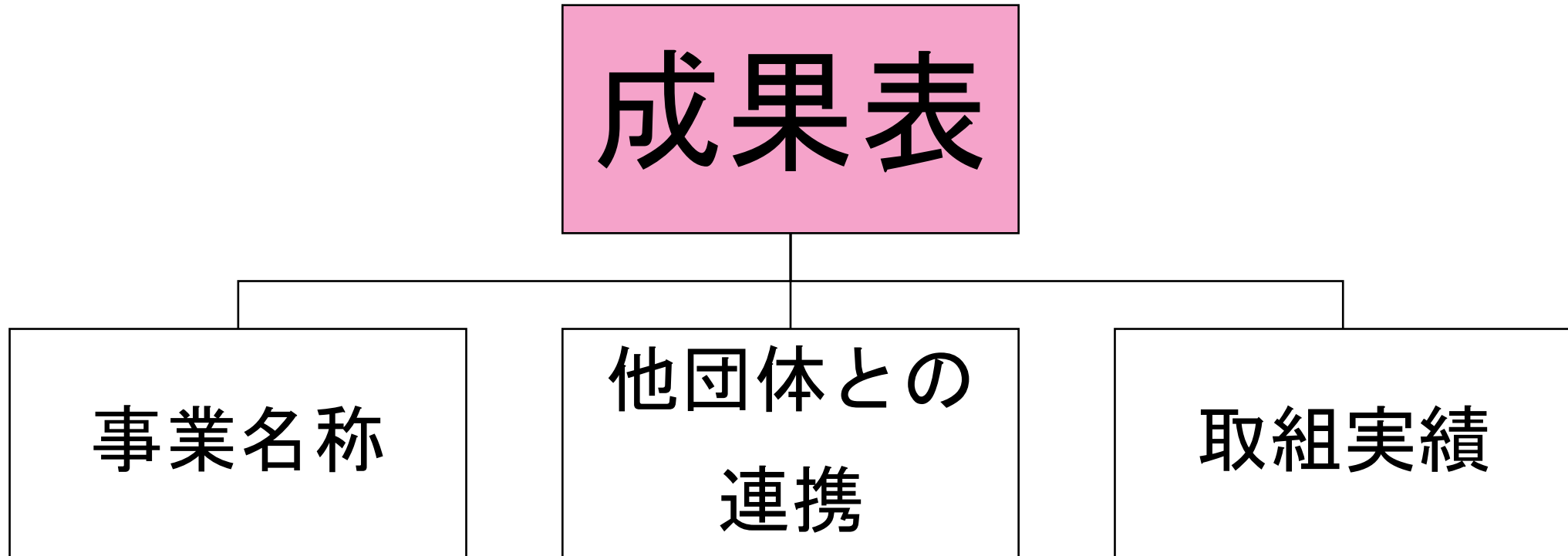
答え0の時は、返還金なし

0以外の時は、その額が返還額になる

返還額《無》に○

返還額《有》に○
返還金額を記入する

補助事業成果表 に多い修正箇所



補助事業成果表 に多い修正箇所

事業名称

(1) 事業名称

申請時と同じ事業名を記載してください



補助事業成果表 に多い修正箇所

他団体との連携

(4) 他の団体との協力・連携について
団体区分を間違えているケースが多い

①町会・自治会

②公益的活動を行う団体

③その他

⇒PTA、おやじの会は②

⇒学校・消防・NPO以外の法人は③

補助事業成果表

(1) 事業名称		
(2) 事業評価	A：計画どおり取り組むことができ、予想以上の成果を得られた。 B：ほぼ計画どおり取り組むことができ、予想していた程度の成果を得られた。 C：計画どおりに取り組むことができず、予想していた程度成果を得られなかった。 (いずれかに○をつけてください。)【ホームページ公開】	
	評価の理由をお書きください。【ホームページ公開】	
	地域の活性化に取り組むこの事業の中で難しかったこと等をお書きください。	
	事業を通してまちの絆が強まったと実感できること（エピソード）をご記入ください。	
(3)評価 を踏まえ た今後の 取組み		
(4)他の団体との協力・連携		
協力・連 携団体等 (名称を記 載してくだ さい)	①町会・自治会	
	②公益的活動を行う団体 (NPO法人、地域活動団体、PTA、 おやじの会 等)	
	③その他(営利団体、商店街振 興組合、行政機関、社会福祉協議 会、あんしんすこやかセンター、 学校、NPO法人以外の法人等)	
協力・連 携の方法 【ホームペ ージ公開】	町会・自治会と地域活動団体（町会・自治会以外の団体）の、相互の協力・連携の 方法について、該当するものにチェック（☑）をしてください。 ☐ 事業の企画・運営に連携団体と一緒に取り組んだ、又は共同で主催した。 ☐ 連携団体の主催する事業に、スタッフとして協力した。 ☐ 当該事業に、スタッフとして協力してもらった。 ☐ 町会・自治会の会議で、チラシ等を配布し、説明した。 ☐ 町会・自治会の掲示板に、チラシ又はポスター等を掲示してもらった。 ☐ 町会・自治会の回覧板で、チラシ又はポスター等を回覧してもらった。 ☐ その他()	
協力・連 携の評価 【ホームペ ージ公開】	A：目標以上に協力・連携できた。 B：目標としていた程度に協力・連携できた。 C：目標としていた程度、協力・連携できなかった。(いずれかに○をつけてください。) 評価の理由(100字程度まで)	

(1)事業名称：申請書と同じ名称

(4)他の団体との協力・連携：
区分まちがいに注意

町会・自治会⇒①
NPO法人、PTA、おやじの会⇒②
学校、商店街、その他法人⇒③

.....

補助事業成果表 に多い修正箇所

取組実績

(5) 事業日程表
「主催」「共催」を
記載する

(6) 具体的取組
いつ、どこで、誰と、
どんな内容？
他の団体との連携は？

(7) 地域住民の参画
一般住民の参加人数
を記載



補助事業成果表

(5)事業日程表：

- ・いつ対象事業を実施したか
- ・主催、または、共催 を記入する

(6)具体的取組：

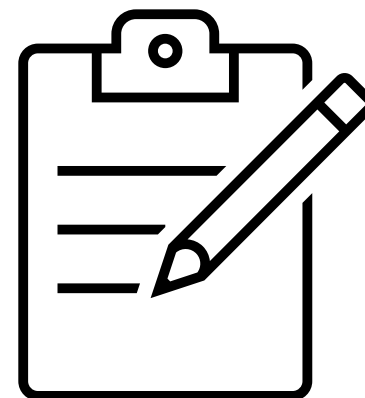
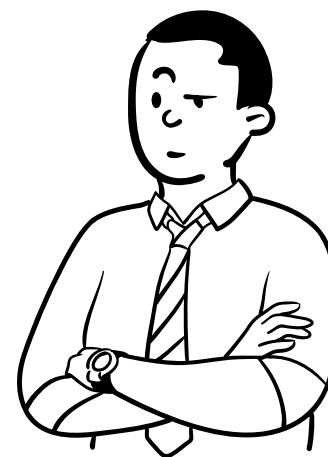
- ・どこで、誰を対象に、どんな内容？
- ・他の団体との連携は？

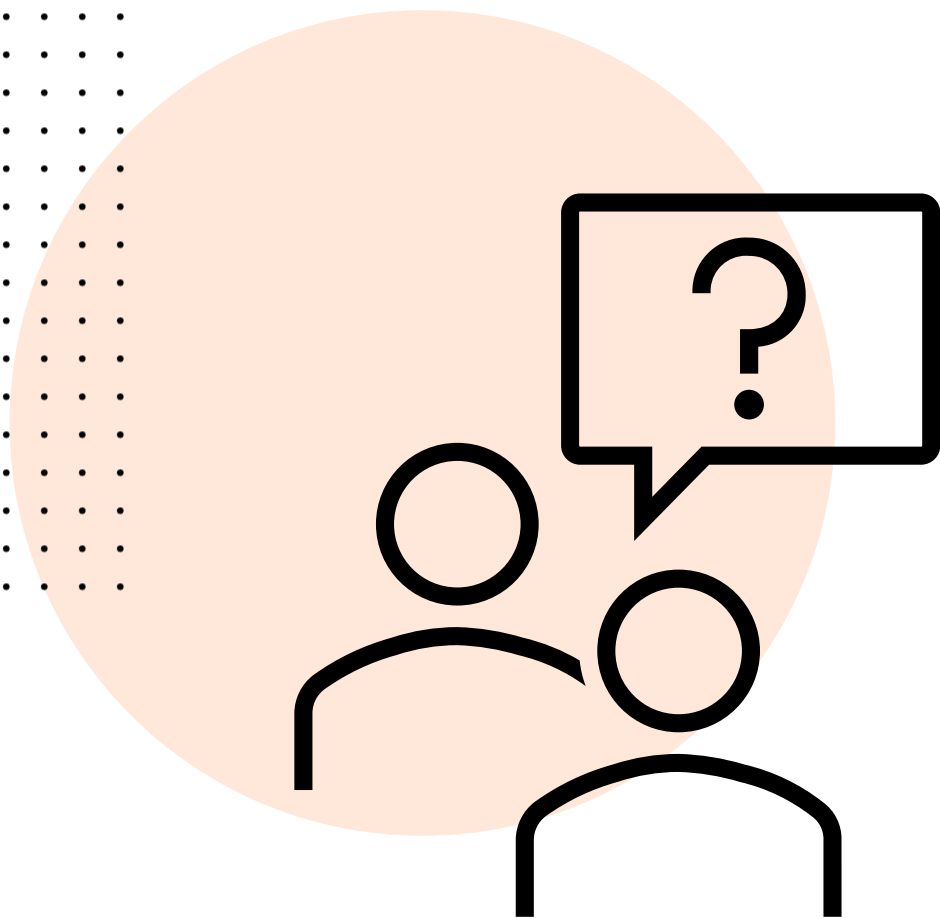
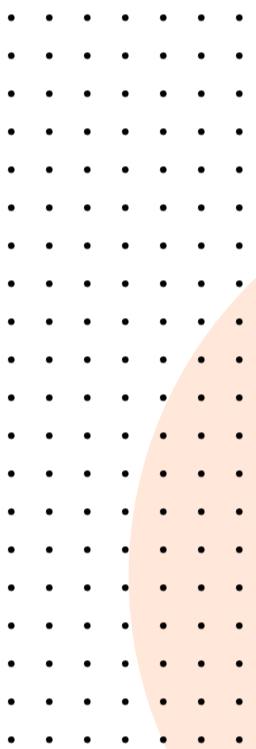
(7)地域住民の参画：

- ・一般参加者の人数を記載

(5)事業日程表		(6)具体的取組	(7)地域住民の参画
補助金申請事業に関する取組について記載してください。 イベント等の実施日は日付まで記入		補助金申請事業に関する取組について具体的に記載してください。	主催・共催事業に参加・協力した一般区民の人数などを記入
年			
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
年			
1月			
2月			
3月			

4 . 問 い 合 わ せ の 多 い 項 目





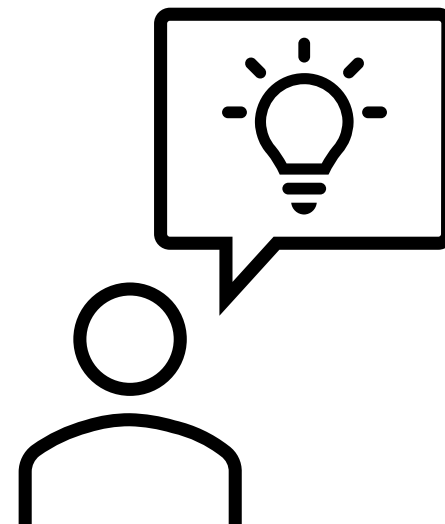
問い合わせの多い項目①

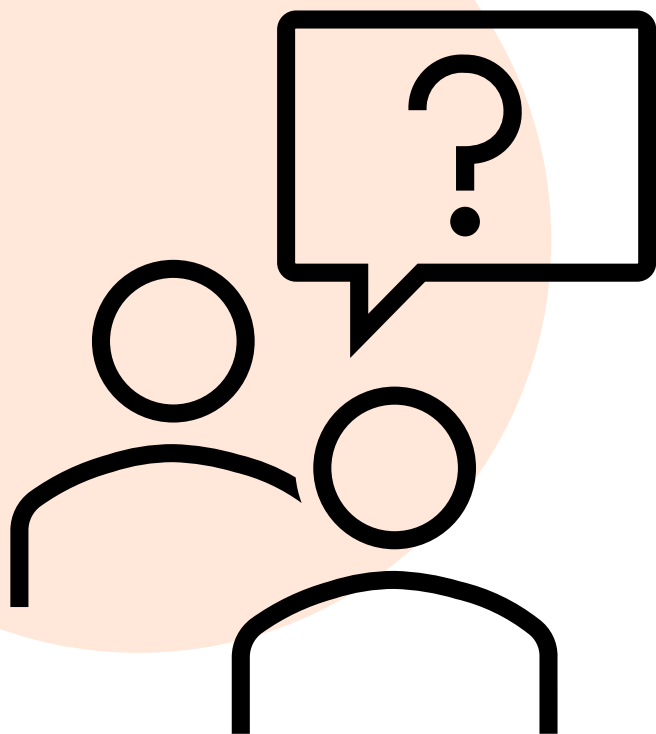
インターネット（大手通販サイトなど）
で購入したが、

領収書の発行方法が
分からない

問 い 合 わ せ の 多 い 項 目 ①

- ・ 購入したインターネットサイトの
注文履歴＞注文の詳細＞領収書 から出力できる
- ・ 宛名は正式な団体名にする





問い合わせの多い項目②

交付決定額よりも
安価で購入したので、
差額で他の物品を購入したい

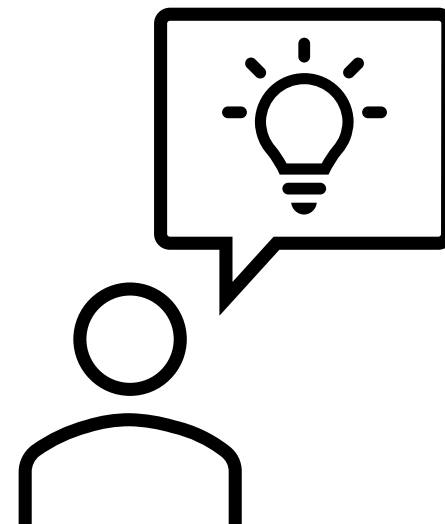
交付決定を受けていない
費目に流用したい

問い合わせの多い項目②

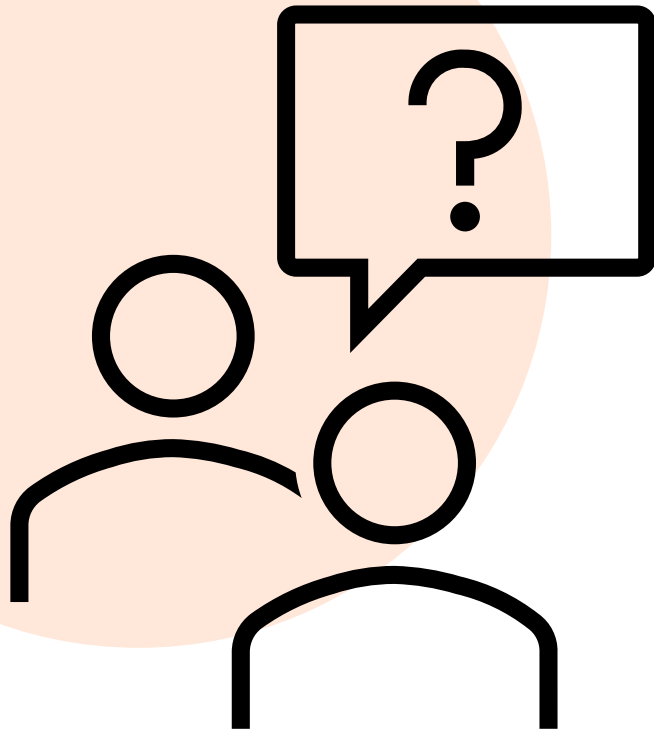
申請時の見積書に記載していない物品を購入する場合、
「変更承認申請書」が必要。

本来は、事前申請（購入前）であるが、
実績報告書と同時に報告されるケースが非常に多くなっ
ている

⇒事後の場合、補助対象と認められない場合もあるため注意



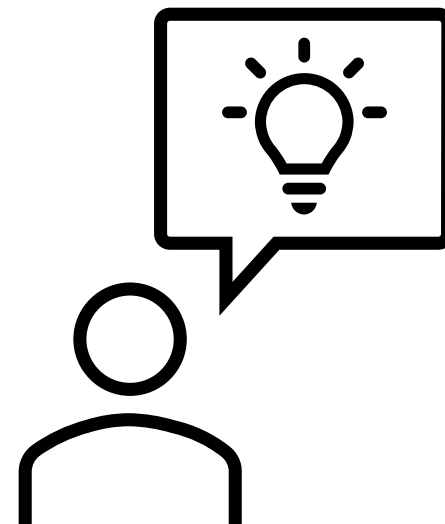
問い合わせの多い項目③



どのような場合に、
変更承認申請書が
必要ですか？

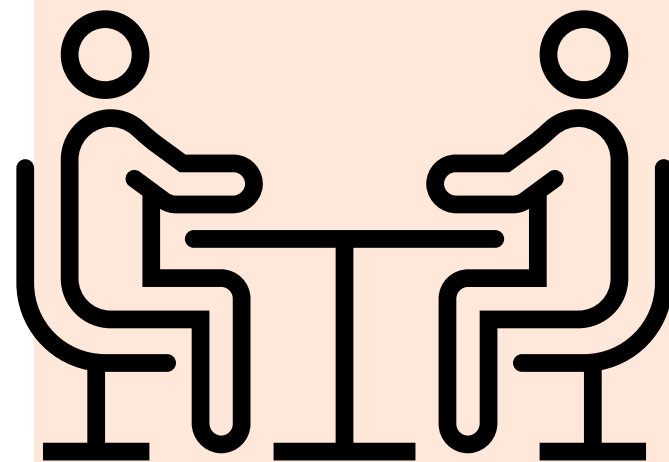
問い合わせの多い項目③

- ・ 経費の配分を一部変更したい時
- ・ 事業内容を一部変更したい時
- ・ 補助金交付額の10%以上の額が返還になることが確定した時
などです。



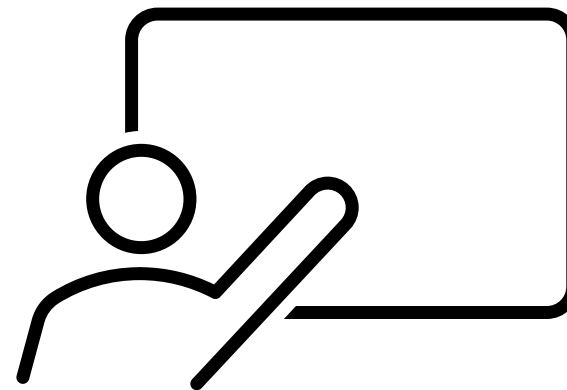
事業内容に変更がある
時は
まずは、まちづくりセ
ンターへ相談してくだ
さい！

事前申請、事前承認が
原則です



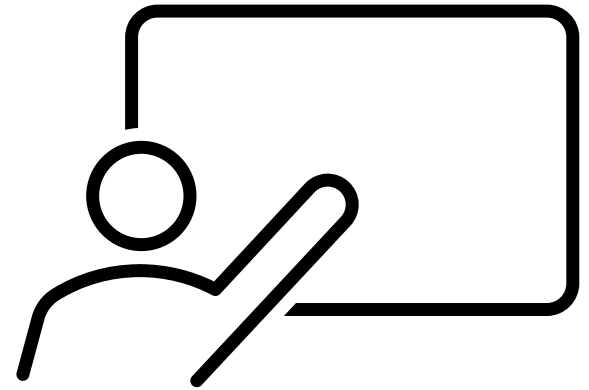
本日のまとめ

実績報告書は、事業終了後 2 週間以内に、
まちづくりセンターへ提出する！



本日のまとめ

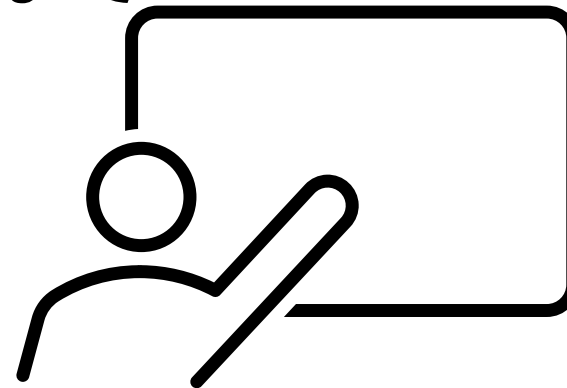
書類は整えて提出する！



本日のまとめ

領収書は

- ①それぞれが重ならないように
- ②費目ごと、日付順に
- ③A4サイズはそのまま重ねて貼る！



本日のまとめ

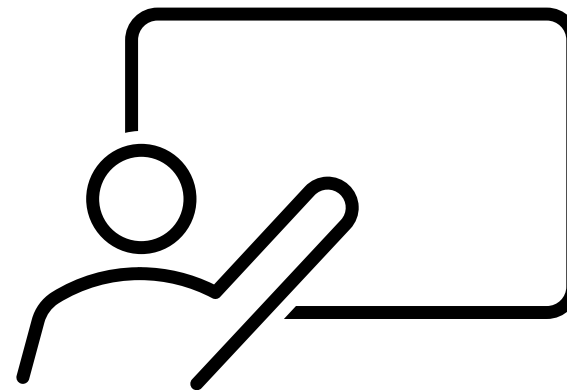
領収書は

①宛名の不備

②内訳不足

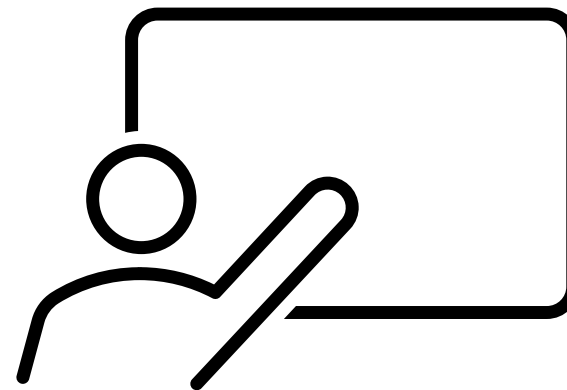
③印もれ

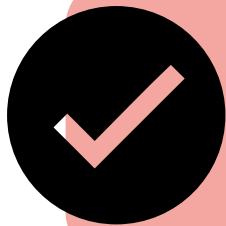
に注意する！



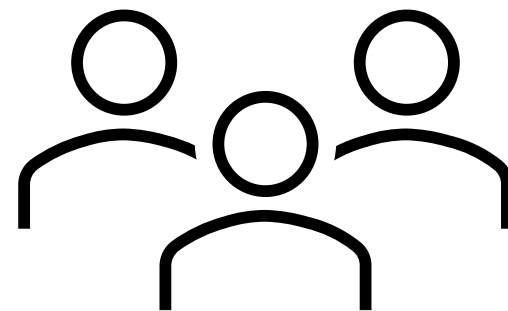
本日のまとめ

事業内容に変更がある時は
事前にまちづくりセンターへ相談する





活動の手引きも
確認してください！



提出書類 & 活動の手引き

区のホームページ

検索メニュー⇒くらし・手続き
⇒まちづくり活動⇒助成制度
⇒地域の絆連携活性化補助金

/ ページIDから探す

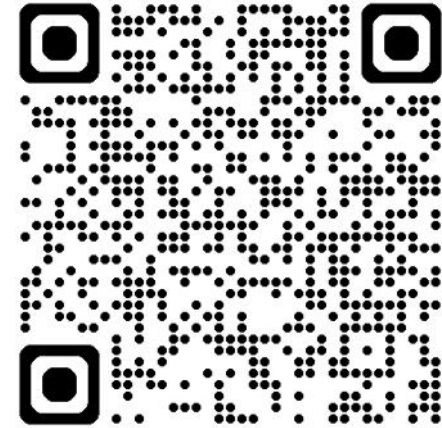


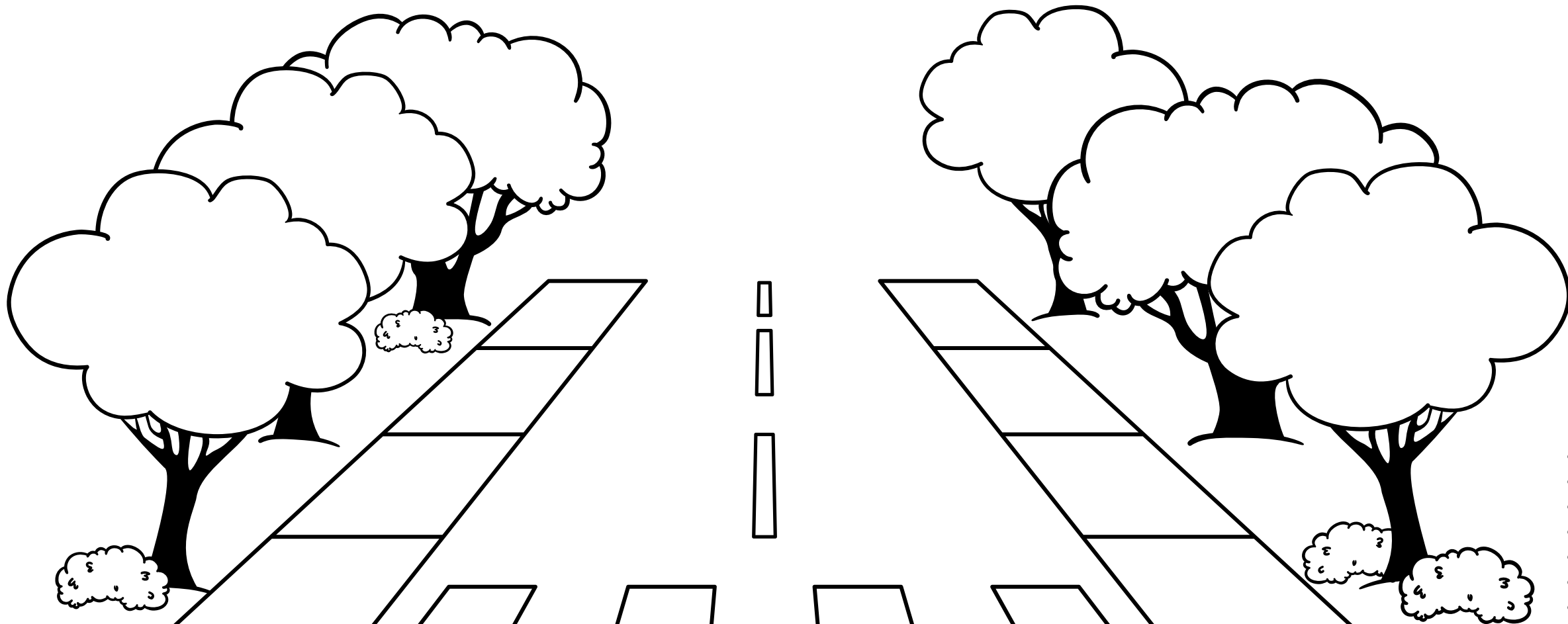
世田谷区
SETAGAYA CITY



993

検索





絆事業にご協力よろしくお願いします。