


夢たま補助金

(市民提案型まちづくり事業補助金)



決算（状況報告含む）事務の手引き
〔平成 23 年度事業〕

目 次

市民提案型まちづくり事業補助金に関する事務手続きについて	P 1
事業計画（変更・中止・廃止）	P 1
変更届け	P 1
状況報告	P 1
実績報告	P 1
額の確定等	P 1
関係書類の整理等	P 2
補助金に関わる会計等	P 2
その他	P 2
経理における留意事項	P 3
補助金事務の流れ	P 5
記載例	
【記載例 1】 事業計画（変更・中止・廃止）承認申請書（第 7 号様式）	P 6
【記載例 2】 事業計画変更届け（第 7 号様式の添付書類）	P 7
【記載例 3】 代表者・役員等変更届	P 8
【記載例 4】 事業状況報告書	P 9
【記載例 5】 事業進捗状況調書	P10
【記載例 6】 事業実績報告書（第 10 号様式）	P11
【記載例 7】 事業実績報告書（第 10 号様の式添付書類）	P12
【記載例 8】 収支決算書（総括表）	P13
【記載例 9】 決算書内訳（支出）	P14
【記載例 10】 (ア)人件費の明細	P15
【記載例 11】 補助額の計算表	P16
【記載例 12】 精算書	P17
【記載例 13】 自己評価書	P18
【記載例 14】 出納簿について	P19
領収書について	P20
領収書の添付について	P21

市民提案型まちづくり事業補助金に関する決算事務の手続きについて

市民提案型まちづくり事業補助金交付対象事業選考結果通知書及び交付決定通知書により、補助金の交付を受けた事業は、多摩市市民提案型まちづくり事業補助金交付要綱に基づき、以下のような決算に関する事務手続きを行ってください。

1. 事業計画（変更・中止・廃止）（P6 参照）

事業計画を途中で変更・中止・廃止する場合は、所定の承認申請を提出して、事前に承認を受ける必要があります。また、代表者に変更がある場合も変更手続きが必要です。

■ 提出していただく書類

- (1) 市民提案型まちづくり事業補助金に係る事業計画（変更・中止・廃止）承認申請書（第7号様式）
- (2) 市民提案型まちづくり事業補助金 変更届け（第7号様式の添付書類）
- (3) 市民提案型まちづくり事業補助金 代表者・役員等変更届

2. 状況報告（P8 参照）

補助金の概算交付申請から6か月後には、補助事業の遂行状況について報告をしてください。6か月後・既に補助事業が完了している場合は、事業完了に伴う実績報告書の提出をしてください。

■ 状況報告時に提出していただく書類

- (1) 市民提案型まちづくり事業補助金事業状況報告書

3. 実績報告（P10～19 参照）

補助事業が完了した時は、速やかに（補助事業が完了した日から30日以内又は補助金の概算交付に係る会計年度の末日のいずれか早い日まで）、関係書類を添えて実績報告をしてください。

■ 実績報告時に提出していただく書類

- (1) 市民提案型まちづくり事業補助金事業実績報告書（第10号様式）
- (2) 第10号様式の各添付書類

※事業活動の写真がある場合は、写真を1枚以上添付してください。

※ポスター、チラシ、資料等の成果品がありましたら、報告書と合わせて1部提出してください。

4. 額の確定等

実績報告の内容を審査し、その報告に係る補助事業の成果が、補助金の概算交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していることや、その内容が適正かなどを確認し、補助金の額を確定します。結果として、不足額が生じても、**補助金額は、当初の補助金決定の額が上限**となります。また、精算残金が生じるときは、速やかにこれを返還していただきます。

5. 関係書類の整理等

補助事業に係る収入・支出を明らかにした帳簿やその証拠書類は整理の上いつでも見られるようにしておいてください。また、その帳簿・証拠書類は、補助金の交付に係る会計年度終了後5年間保管しておいてください。

6. 補助金に関わる会計等

市民提案型まちづくり事業補助金に応募し、承認された事業の補助対象経費以外には、補助金を充てることができません。

承認された事業だけの会計帳簿類（予算・決算書）を整備してください。

7. その他

●市の事業成果報告会開催時には、参加をお願いし、事業の成果報告会（パワーポイントやビデオ、パネルなどを使う形式を予定）で発表していただきます。また、市が事業成果報告書を作成する際には、原稿寄稿などの協力をお願いする場合があります。

●補助金の交付を受けてから代表者の変更があった場合は、変更届け出をしていただきます。詳しくはご連絡ください。

●決算・事業報告書関係書類は、入力・計算が楽なエクセル書式も用意しています。詳しくは多摩市公式ホームページからダウンロードするかお問い合わせください。

ホームページ：<http://www.city.tama.lg.jp/bunka/47/2020/002025.html>

経理における留意事項

1. 出納簿（P19 参照）

- ① この補助金事業だけの出納簿を作成してください。他の会計と一緒にしないでください。
- ② 月ごとに「月計」「累計」を記入してください。
- ③ 個々の支出（領収書）ごとに記載してください。

2. 領収書（P20・P21 参照）

- ① 原則として、下記の事項が明記されたものを徴してください。
 - ・件名（「ノート 単価 100 円 部数 10 冊」、「色画用紙 @50×100 枚」など具体的な購入品目と数が記載されたものが必要です。）
※「お品代」「文具等」などとししないでください。
 - ・宛て名（「団体名、代表者名」を記載されたものが必要です。）
※「上様」「〇〇〇〇会・会計様」「〇〇〇〇（個人名）」等は不可
 - ・年月日（平成 23 年 3 月 31 日以前、あるいは平成 24 年 4 月 1 日以降の日付の領収書は、補助対象になりません。）※年度内の日付であることを確認してください。
 - ・債権者（販売店や委託業者等）の名前、所在地、代表者氏名、印
 - ・上記の各々が鮮明に記載（押印）されたもの
- ② 「出納簿」の記載順に従って、A4 の紙に確認しやすいよう同一方向に貼り付けて、帳簿とともに保管してください。
- ③ 提出用の写しは、鮮明にコピーしてください。
- ④ 会員等が立て替えて支払う場合でも、債権者が交付し必要事項が明記されたもの（団体に対する領収書）を徴してください。
- ⑤ 物品購入等の代金を銀行振込みなどで、領収書を徴することができない場合は、「口座振替利用書」を領収書とみなしますが、必ず請求書や納品書等を添付し、金額の内訳等がわかるようにしてください。
ただし、講師謝礼・人件費などを口座振込みする場合、請求書・納品書の添付は必要ありませんが、振込み明細書に誰に対する・いつの事業などを付記してください。なお、「振込手数料」も補助対象経費として認められます。
- ⑥ 商品券・駐車券等の金券の購入は補助対象経費として認められませんが、事業で使用する切手及びはがきの購入代金は補助対象経費として認められます。

3. 人件費

- ① 事業実施のために雇った、活動スタッフ等（アルバイト含む）の人件費として補助対象経費に算入できるのは、人件費以外の補助対象経費の 25%以内となります。
※団体構成員（役員含む正会員等）に対する手当てや運営に対する補助対象経費は人件費として認められません。
- ② 支払いが確認できる書類（受領書等）が必要となります。（貴団体名、受領者氏名（押印または自筆サイン）、日付、金額、件名（例：〇〇講演会の保育業務賃金として）等が確認できるようにしてください。）

4. 交通費等

- ① 出張など遠方で行う会議などの交通費については、内容や妥当性の確認が難しいため、旅費にかかる経費はすべて補助対象外となります。

※バスの借り上げ事業自体が補助対象と認められた場合は、補助対象となります。

- ② 事業実施のために雇ったアルバイトなどの交通費は、時給単価に含まれると解釈してください。

また、講師などに支払うお車代についても、謝礼に含まれていると解釈してください。

- ③ 講師などに支払う駐車料金については、補助の対象となります。

※講師が利用した駐車料金は補助の対象となりますが、領収書又は明細書に説明を付記してください。(いつ・だれが・講演名など)

お車代を別に支払った場合は、補助の対象となりませんので特に注意してください。

※主催者スタッフ(役員含む正会員等)が利用した駐車料金・タクシー料金については、補助の対象となりません。

なお、物品の搬入・搬出のために利用した駐車料金については、対象となりますが、領収書に説明を付記してください。

5. その他

- ① 「出納簿」と貼付領収書が符号する番号を「出納簿」及び「領収書」の各々に付してください。

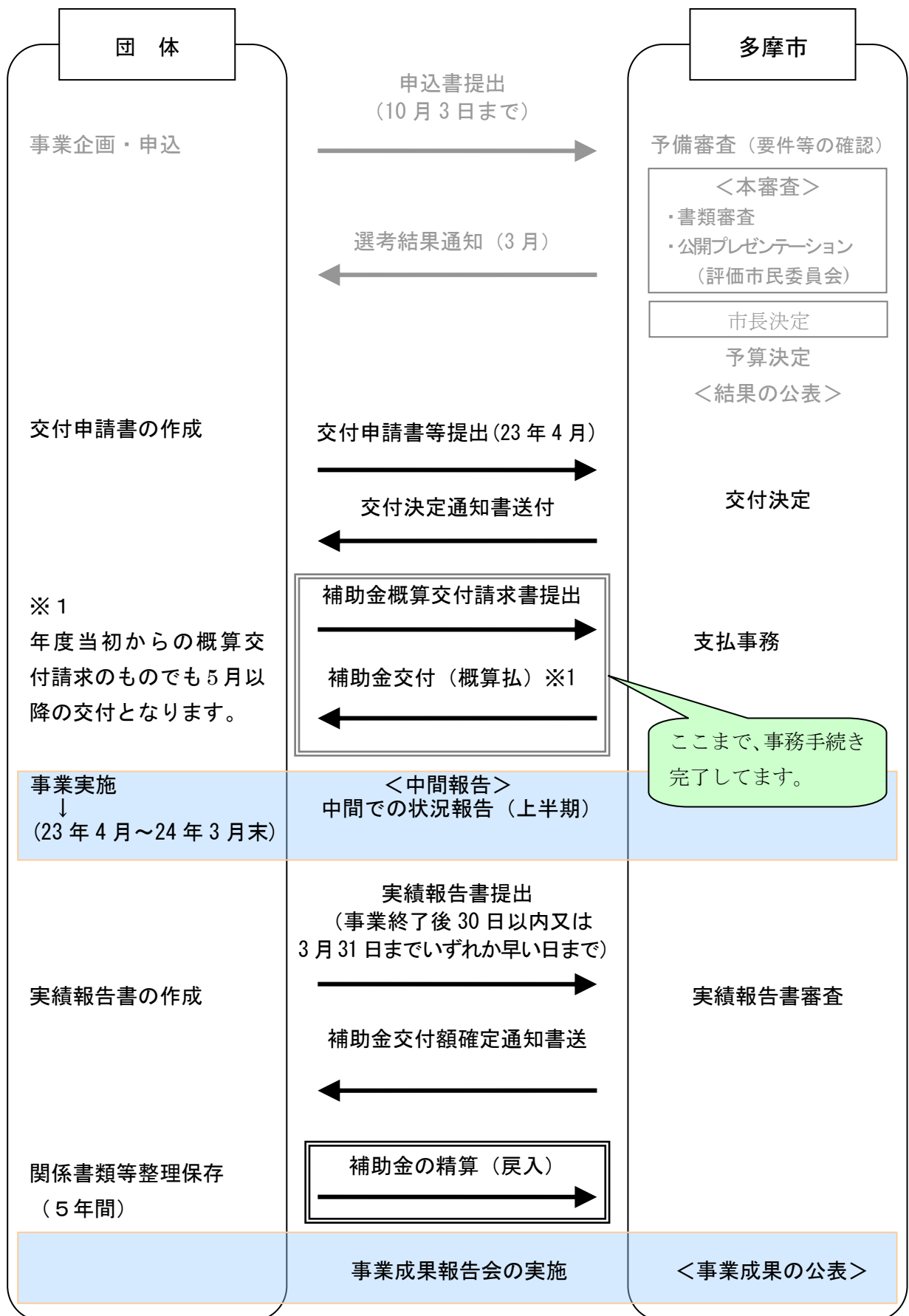
- ② 領収書の日付は年度内であること、宛名・但し書き(品名など)の記入もれが無いことを確認してください。

- ③ 会議や会場設営などで配布した弁当・飲料水などは補助対象外です。

※講師などに対する弁当なども補助対象外となります。

- ④ 申請書類などの印鑑は、同一の(第3号様式で押印した)印鑑を使用してください。

補助金事務の流れ



記載例

【記載例 1】

第 7 号様式（第14条関係）

平成〇〇年〇〇月〇〇日

多摩市長 ○ ○ ○ ○ 殿

申請書（3号様式）と同じ印鑑を使用してください。

※代表者が変更した場合は、変更届けが必要になります。

団体の事務所等がある場合は、事務所等の所在地を記入してください。
事務所等が無い場合は、代表者の住所を記入します。

※事務所等に変更がある場合は、変更届けが必要になります。

団 体 名 ○○○○○○○○○○○○

代 表 者 名 ○○○○○



住 所 多摩市〇〇△丁目〇〇番地の〇

該当するものに○を付けてください

平成23年度市民提案型まちづくり事業補助金
に係る事業計画（変更・中止・廃止）承認申請書

平成〇〇年〇〇月〇〇日付 ○〇多く市調 第〇〇号で概算交付決定を受けた平成23年度市民提案型まちづくり事業補助金について、事業計画（変更・中止・廃止）承認をされたく、多摩市市民提案型まちづくり事業補助金交付要綱第14条の規定により、下記のとおり申請します。

記

該当するものに○を付けてください

1 事業計画（変更・中止・廃止）の内容

「変更」：計画内容を変更して実施する場合

「中止」：事業の年度内再開が見込める場合

「廃止」：事業の年度内再開が見込めない場合

※講師の変更や開催時期の変更など、事業計画や予算配分に大きな影響がない、軽微な変更の場合は、変更承認の申請はしなくても結構です。

2 事業計画（変更・中止・廃止）の理由

具体的な理由を記載してください。

※事業内容以外で変更がある場合は、ご連絡ください。

【記載例 2】

平成23年度 市民提案型まちづくり事業補助金 変更届け

団体名				
事業名				
支出の部（経費名称）	当初計画額（円）	執行済額（円）	決算見込額（円）	変更点（決算見込みが 50%未満又は 150%以上の場合）
(7) 人件費（算入額）				
人 件 費 以 外 の 対 象 経 費	(イ) 講師・専門家、出演者等への報酬・謝礼			
	(ウ) チラシ・ポスター・報告書等の作成費や印刷費、材料・消耗品等の購入費			
	(エ) 専門的知識・技術等を要する業務を外部に委託した費用			
	(オ) 機器類の賃借（レンタル）料等			
	(カ) イベントなどの会場等の使用料			
	(キ) 保険料等			
	(ク) その他必要な経費			
	人件費以外の合計			
	(b) 支出合計（対象経費）			

【記載例3】

平成〇〇年〇〇月〇〇日

多摩市長 ○ ○ ○ ○ 殿

提出日を記入してください。

団 体 名 _____

(新)代表者名 _____ 印

新しい代表者・印鑑です。

平成23年度市民提案型まちづくり事業補助金代表者・役員等変更届

平成23年度市民提案型まちづくり事業補助金にかかわる（代表者・役員）を以下のとおり変更したので届け出ます。

どちらかに○を付けてください。

1 事業名

2 変更者の住所・氏名

旧代表者氏名： _____ 印

旧団体所在地： _____

旧代表者住所： _____

新代表者氏名： _____ 印

新団体所在地： _____

新代表者住所： _____

3 変更年月日 平成 年 月 日

4 変更の理由

5 その他

※代表者の住所、氏名以外で、「実施団体概要」や「正会員名簿」等の既提出書類に変更がある場合は、再提出をお願いします。

【記載例 4】

(第16条関係)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

多摩市長 ○ ○ ○ ○ 殿

申請書(3号様式)と同じ印鑑を使用してください。

団体名 ○○○○○○○○○○○

団体事務所等の所在地。
事務所等がなければ代表者住所。

代表者名 ○○○○○



住 所 多摩市〇〇△丁目〇〇番地の〇

平成23年度市民提案型まちづくり事業補助金事業状況報告書

平成〇〇年〇〇月〇〇日付〇〇多く市調 第〇〇号で概算交付決定を受けた平成23年度市民提案型まちづくり事業補助金の進捗状況について、多摩市市民提案型まちづくり事業補助金交付要綱第16条の規定により、以下のとおり報告いたします。

進捗状況

事業名		○○○○○○○
1	事業は申請(実施計画)どおり進んでいますか。	1. 進んでいる ② 概ね進んでいる 3. あまり進んでいない 4. ほとんど進んでいない
2	1の回答で、3、4と答えた場合のみ記入	【主な理由】 1の回答で3. 又は4. と答えた場合は、具体的に、どのようなことが原因で、何が進んでいないのかを、第三者が分かるように記載してください。 [改善の方向性]も併せて詳しく掲載してください。
		【改善の方向性】 どのように現状を改善して、計画を実施していくか、記載してください

該当する番号に○を付けてください。

1の回答で3. 又は4. と答えた場合は、具体的に、どのようなことが原因で、何が進んでいないのかを、第三者が分かるように記載してください。
[改善の方向性]も併せて詳しく掲載してください。

どのように現状を改善して、計画を実施していくか、記載してください

【記載例5】

事業進捗状況調査書

事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇推進事業
準備期間	平成23年 4月23日 ~ 平成23年10月 9日
実施期間	平成23年10月10日 ~ 平成23年10月17日
実施日等詳細	実施 全2回 10月10日及び10月17日の各日 14:00~17:00 開催

	委員会から出された事業別意見	委員会から意見をだされ、改善・工夫された点
上半期の状況	<ul style="list-style-type: none"> ●メンバーだけでなく、一般のボランティアの参加などで広げてほしい。 ●多摩市のまちづくりにどうつなげていくのか検討していただきたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ●多摩ボランティアセンターに協力依頼をして、ボランティア通信で一般参加を呼びかけた。 ●広くボランティアの参加により、まちづくりのネットワークをつくる。

実施状況【平成23年 9月 20日現在】(↓準備開始月~9月を記載)

月	A: 計画段階(申請時点)	B: 現状(進捗状況)	支出済額(事業費)	
			対象経費名称	支出金額(円)
4月	上旬:〇〇〇推進事業実施計画詳細作成(〇〇〇講演会、〇〇〇講座) 下旬:講演者出演依頼、講座等の内容確定	上旬:〇〇〇推進事業実施計画詳細作成(〇〇〇講演会、〇〇〇講座) 25日(月):講演者出演依頼、講座等の内容確定		
5月	上旬:協賛地元企業の募集活動	20日(金)~31日(火):協賛地元企業の募集活動		
7月	上旬:スタッフ・ボランティアとの第1回打ち合わせ開催			
8月	上旬:事業PR(ポスター作成・配布) 中旬:講演者と講師の最終打ち合わせ。リハーサル(全2回)	上旬:事業PR(ポスター作成・配布) 25日(木):講演者と講師の最終打ち合わせ	ポスター作成費	45,000
9月	上旬:各小学校との最終打ち合わせ PR用チラシ作成・配布	2日(金):各小学校との最終打ち合わせ 上旬:PR用チラシ作成・配布 22日(木):講演者と講師の最終打ち合わせ・リハーサル	チラシ用色画用紙購入 消耗品購入:ブリタ用イクリ	3,250 5,800
該当する番号に○ 1. 進んでいる <input checked="" type="radio"/> 2. 概ね進んでいる 3. あまり進んでいない 4. ほとんど進んでいない			9月までの執行額計⇒	63,050

とりまとめできる時点までの内容を記載する

※ A欄は 申込時に提出された実施スケジュールから転記してください。また、C欄は 基本的には申込時に提出された収支計画書の対象経費の名称を使い、現状と比較できるように記載してください。

問合せ連絡先	042(375) XXXX 連絡責任者: 〇〇〇〇
--------	---------------------------

【記載例6】

第10号様式（第18条関係）

平成〇〇年〇〇月〇〇日

平成23年3月31日
以前の日付を記入してください。

多摩市長 ○ ○ ○ ○ 殿

申請書（3号様式）と同じ印鑑を使用してください。

団体名 ○○○○○○○○○○○○○○○

代表者名 ○○○○○ 印

住所 多摩市〇〇△丁目〇〇番地の〇

団体事務所等の所在地。
事務所等がなければ代表者住所。

平成23年度市民提案型まちづくり事業補助金事業実績報告書

平成〇〇年〇〇月〇〇日付〇〇多〇〇第〇〇〇〇号で概算交付決定を受けた平成23年度市民提案型まちづくり事業補助金の実績について、多摩市市民提案型まちづくり事業補助金交付要綱第18条の規定により、関係書類を添えて報告いたします。

添付書類

- 1 事業実績報告書
- 2 事業収支決算書
- 3 精算書
- 4 自己評価書
- 5 その他
 - ・ 出納簿
 - ・ 領収書類
 - ・ 成果物（ポスター・チラシ、写真など）

【記載例7】

第10号様式の添付書類

平成23年度市民提案型まちづくり事業補助金事業実績報告書

事業名	○○○○○○○		
事業の目的	<p>申込書（企画提案・応募）事業の目的を記入してください。</p>		
実施期間	平成22年4月1日～平成23年3月31日		
実施内容	年 月 日	内 容	実施場所
	<p>※今回の補助金交付事業に係わるもののみ記載してください。補助の対象とならない、団体の組織自体を維持するために必要な、経常的な運営（事業）は除いてください。</p>	<p>平成23年4月6日</p> <p>4月22日</p> <p>5月1日～15日</p> <p>6月10日</p> <p>12日</p> <p>7月9日</p> <p>8月5日</p> <p>12日</p> <p>29日</p> <p>10月3日・4日</p>	<p>○○○推進事業実施計画詳細打合せ会議開催</p> <p>講演者出演依頼 講座等内容打合せ会議</p> <p>協賛地元企業の募集活動</p> <p>準備会打合せ</p> <p>スタッフ・ボランティア募集開始 (チラシ、ホームページにより)</p> <p>第1回全体打合せ会 事業PR開始(ポスター作成・配布)</p> <p>講演者・講師との最終打合せ リハーサル</p> <p>各小学校と最終打合せ(PR用チラシ配布)</p> <p>3・4日講演会 講演者:○○ ○○ (演目:○○○○とは)</p> <p>3・4日○○講座</p>
<p>「実施計画書」の内容がどのように実施されたか、分かる程度に記載してください。別紙に事業実施内容を記載して添付でも結構です。これとは別に、「事業成果報告会」等で、報告していただく場合もあります。</p>			
参加・利用者人数等 (団体・来場者数等)	参加者:○○○人		
事業の成果(効果)説明	<p>上記の事業目的や申込書(企画提案・応募)の時に目指した事業効果に対して、どのような成果(効果)があったか、具体的に記載してください。</p>		

【記載例 8】

第10号様式の添付書類

平成23年度 市民提案型まちづくり事業補助金 収支決算書（総括表）

団体名	〇〇〇〇の会	
事業名	〇〇〇〇〇〇〇	
区 分	収支額（円）	内 容
収入の部（経費名称）		
協賛金	50,000	社団法人〇〇〇〇
寄付金	20,000	(株) 〇〇〇〇
補助金	100,000	財団法人 〇〇〇開発財団
入場料収入	48,000	〇〇〇講演会の入場料
販売収入	12,600	〇〇〇講演会の資料頒布
(a) 小 計	230,600	自己負担・まちづくり事業補助金以外の収入
自己資金（負担）	55,700	収支バランスのため団体自らが負担する金額
まちづくり事業補助金充当額	429,000	← 補助金（確定）額になります。
収入合計	715,300	「収入合計」と「支出合計」は、一致するようにしてください。
支出の部（経費名称）		
(b) 支出合計	715,300	別紙

(X) 補助対象外経費に係る経費（収入）	0円
----------------------	----

(c) 事業費総額(当該補助金の対象経費を含む金額) (b) + (X)	715,300円
---	----------

飲食費や記念品の購入代金など、補助対象外経費を含た事業の総額を記入してください。

【記載例9】

第10号様式の添付書類

平成23年度 市民提案型まちづくり事業補助金 決算書内訳（支出）

団体名		〇〇〇〇の会		
事業名		〇〇〇〇〇〇〇		
支出の部（経費名称）		支出額（円）	説明	領収書番号
(ア)人件費（算入額）		94,800	別紙	別紙
※補助対象経費	(イ)講師・専門家、出演者等への報酬・謝礼			
	(講演会講師謝礼)	30,000	〇〇〇イベント講演会講師謝礼	⑧、⑪
	(相談員謝礼)	16,000	〇〇相談会 (@2,000×4時間×2日)	⑨
	(ウ)チラシ・ポスター・報告書等の作成費や印刷費、材料・消耗品等の購入費			
	(ポスター作成費)	45,000	講演会・講座宣伝用 @90×500部	②
	(マジック)	12,600	アンケート用筆記具 @420×30	③
	(ノート)	900	〇〇講座観察会記録用ノート @30×30冊	③
	(バイнда)	720	補助事業記録用 @360×2冊	④
	(A4用紙)	360	補助事業記録用 @360×1枚	⑤
	(A4コピー用紙1枚)	860	小学校PTAへの通知用印刷用紙	⑪
	(カ)イベントなどの会場等の使用料			
	(打合せ・会場借上料)	73,900	パルテノン多摩会議室等借上げ 〇〇会議室(2日分)	⑥、⑬
		105,000	〇〇ホール	⑰
	(キ)保険料等			
	(ボランティア保険)	9,000	社会福祉協議会ボランティア保険 @500×18人(4月1日~3月31日)	①
	(ク)その他必要な経費			
	(ビデオテープ)		テープ @735×2本	⑩
	(振込み手数料)		手数料	⑱、⑳
(報告会写真印刷)			...	
人件費以外の計		620,500		
(b)支出合計(対象経費)		715,300		

補助対象となる経費(ア)~(ク)の区分に分類して記入してください。※募集要項 P5参照

※記載欄不足の場合は適宜行を挿入してください。
 ※短期雇用者などの人件費、講師などの謝礼等、領収書の添付できない経費は「支払い確認書(受領書)」を提出してください
 ※保険については、「説明欄」に保険期間も記載してください。

※今回の補助対象となる事業経費のみ記載してください。
 ※補助対象とならない経費は別の書式になります。

【記入例 10】

第 10 号様式の添付書類

(7) 人件費の明細

	区 分	説 明	支払い額	内 容	受領書No.
1	保育士	〇〇〇事業の 〇〇〇講演会参加者 から預かった子ども の保育のため	4,800 円	@1,200×4 h=4,800 円	⑦
2	保育士	〇〇〇事業の 〇〇〇講演会参加者 から預かった子ども の保育のため	4,800 円	@1,200×4 h=4,800 円	⑫
3	受付係	イベント受付	2,700 円	@900×3 h=2,700 円	⑮
4)			
5					
8	保育士	〇〇〇事業の 〇〇〇講演会参加者 から預かった子ども の保育のため	3,600 円	@1,200×3 h=4,800 円	⑳
9					
10					
小 計			94,800 円		

※支払いが確認できる受領書等が必要です。

※受領書等は、金額、受領者の住所、氏名、受領日、受取印（サイン）、貴団体名、代表者名等の記載があるものとしてください。

※行が不足の場合は、適宜追加してください。

※団体構成員（役員含む正会員等）に対するものは、補助対象とはなりません。

【記載例 11】

第 10 号様式の添付書類

補助額の計算表

【人件費上限の確認】

	内 容
①	人件費 620,500円
②	上記の25% 155,125円
③	実際にかかる人件費の合計 (別紙：人件費の明細の合計額) 94,800円
④	参入できる人件費の上限額 (②、③のいずれか低い方) 94,800円
⑤	人件費を含む補助対象経費 (決算内訳：(b)支出合計(対象経費)と同額) 715,300円

算定できる人件費の上限になります。

決算内訳の人件費に参入できる金額となりますので、決算内訳書(支出)の金額とチェック・突合してください。

【積算方法 1】

項 目	内 容
(A)	当初の補助金交付予定額 467,000円

【積算方法 2】

項 目	内 容
⑥	決算書内訳(支出)の (b)支出合計(対象経費) 715,300円
⑦	※応募区分・交付 補助率 60%
(B)	429,180円

補助率に制限があります。
補助率を記入してください。

チャレンジ部門：80%以内

【積算方法 3】

項 目	内 容
⑧	(b)支出合計(対象経費) 715,300円
⑨	収支決算書(総括表)の (a)小 計 230,600円
(C)	⑧ — ⑨ 484,700円

ステップアップ部門：
1回目・2回目・3回目は60%以内
4回目・5回目は30%以内

項 目	補助金(確定)額
⑩	【積算方法 1】の(A) 【積算方法 2】の(B) 左欄内の最も低い額 【積算方法 3】の(C) 429,180円
	⑩から千円未満を切り捨てた額 429,000円

注意)

- 補助金額は、別途、「補助金交付の決定金額」になります。
- 補助金既交付済額が補助金交付決定額より多い場合は、差額の返還をしていただきます。

積算方法 1・2・3のうち最も低い金額が、補助金額となります。
当初の補助金交付予定額を超えることはできません。

【記載例 12】

第 10 号様式の添付書類

精 算		
既受領額	確定額	残額
467,000円	429,000円	48,000円

概算交付決定により、交付された補助金額を記入してください

補助額（確定）により算出した、補助金決算額を記入してください。

残額は、返還していただきます。

平成〇〇年〇〇月〇〇日付〇〇多〇〇第〇〇〇号で概算交付決定を受けた、平成23年度市民提案形まちづくり事業補助金について、上記のとおり補助金を精算します。

平成24年3月31日
以前の日付を記入してください。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

交付予定額以上の補助はありません。
不足額が生じた場合は、自己負担となります。

多摩市長 ○ ○ ○ ○ 殿

申請書（3号様式）と同じ印鑑を使用してください。

団体事務所等の所在地。
事務所等がなければ代表者住所。

団体名 _____

所在地 _____

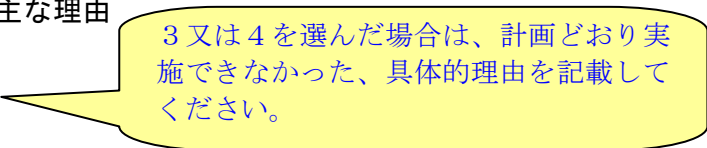
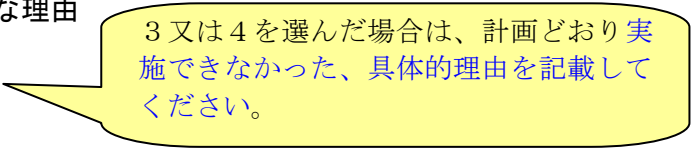
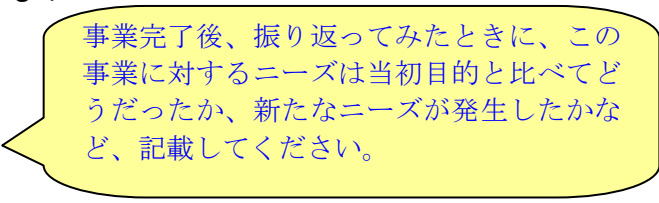

代表者名 _____ (印)

代表者住所 _____

【記載例 13】

第10号様式の添付書類

市民提案型まちづくり事業補助金自己評価書

団 体 名	
事 業 名	
項 目	自己評価欄
1 事業は申請（計画）どおり実施できましたか	1 できた 2 概ねできた 3 あまりできなかった 4 ほとんどできなかった
2 1の回答で、3、4と回答した場合のみ記入	主な理由 
3 計画時に期待した効果をあげることができましたか	1 期待した効果があげられた 2 概ねあげられた 3 あまりあげられなかった 4 ほとんどあげられなかった
4 3の回答で、3、4と回答した場合のみ記入	主な理由 
5 事業に対する市民ニーズ(利用者ニーズ)はどのようなものがありましたか。	主なもの 
6 今回の事業について、どのように自己評価していますか。	
7 事業の自立に向けて、事業の改善点やより進めることはありますか。	

※自己評価欄は、番号があるものは番号に○を付けてください。それ以外は自己評価等を記載してください。

領収書について

補助金の対象となるものは、団体が支払ったことが確認できる「領収書」が必要です。補助金申請するものは、必ず「領収書」をとっておいてください。

領収書の例 1

領 収 書		平成 23 年 5 月 5 日
特定非営利活動法人〇〇〇〇会 代表 〇〇〇〇 様		
￥ 8,200—		
但し	色画用紙 (@50 円×100 枚)、絵の具 (@800 円×4 セット) 上記正に領収いたしました	
	株式会社 〇〇〇文具店 多摩市〇〇 〇丁目〇番地 代表取締役 〇〇〇〇	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">印</div>

1. 宛て名に団体名、代表者名が記載されていますか。
(上様や個人宛てのものは、認められません。)
2. 但し書きに具体的な購入品名、個数等が記載されていますか。
(未記載のものや、文具一式、絵の具他では、認められません。)
3. 年月日、債権者の所在地及び代表者の氏名、印はありますか。

例 2

〇〇〇マーケット 多摩市〇〇支店 多摩市〇〇 〇丁目〇番地 2011 年 05 月 05 日 17:38 レシートNo.0001-00001	
色画用紙	¥50 100 枚 ¥5,000
絵の具	¥800 4 セット ¥3,200
合計	¥8,200
多摩市〇〇支店長	
お預り	10,200 円
お釣り	2,000 円
ありがとうございました またお越しください。	
レジ担当者:	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">印</div>
特定非営利活動法人 〇〇会 代表 〇〇〇 様	

※領収書を徴することが難しい場合は、レシートを領収書の代わりとしてください。
ただし、上記の事項がすべて記載されていないため、不足する上記の事項を書き加えるなどしてください。

手書きで結構です。

領収書の添付について

「出納簿」の記載順に従って、A4の紙に確認しやすいよう同一方向に貼り付けてください。

出納簿の記載順に番号を付けてください。

領 収 書

平成 23 年 4 月 8 日

特定非営利活動法人 ○○会
代表 ○○○ 様

¥ 9, 0 0 0 -

但し ボランティア保険代として (@500×18人)
上記正に領収いたしました。

多摩市南野 3-15-1
多摩市社会福祉協議会
多摩ボランティアセンター

印

1

領 収 書

平成 23 年 4 月 28 日

特定非営利活動法人 ○○会
代表 ○○○ 様

¥ 4 5, 0 0 0 -

但し ポスター作成代金として
上記正に領収いたしました。

株式会社 ○○印刷
多摩市△△ 1-2-3
代表取締役 □□□□

印

2

○○○マーケット

多摩市○○支店
多摩市△△ 3-2-1
2011年4月29日 17:38
レシートNo.0001-0001

マジック 10色	¥420×30コ	¥12,600
ノート	¥30×30冊	¥900
合計		¥13,500

多摩市○○支店

○○○マーケット

レシートNo.0001-0001
2011年4月29日 17:38

領収書

特定非営利活動法人 ○○会
代表 ○○○ 様

¥ 1 3, 5 0 0 -

上記、正に領収しました
多摩市○○支店長

印

3

手書きで結構です。

問合せ

くらしと文化部市民活動情報センター

電話 042-376-8312

FAX. 042-339-0491