

記入例

第7号様式（第14条関係）

令和 〇年 〇月 〇日

郡山市長

住所 郡山市〇〇町1-10

団体名 〇〇地区町内会

代表者氏名 会長 郡山 太郎 印

補助事業等実績書 団体の長の印を押します。
例「〇〇地区町内会会長之印」

令和 年 月 日付け 郡長第 号による補助金等交付決定通知に係る補助事業等が完了したので、郡山市補助金等の交付に関する規則第14条の規定により、その成果を次のとおり報告します。

補助事業等の名称	郡山市敬老会補助金		
施行場所	郡山市 〇〇地区町内会		
総事業費	計画額	120,000円	確定額 110,000円
		90,000円	確定見積額 90,000円
		令和 6 年 8 月 1 日	完了 令和 6 年 9 月 30 日
	敬老会を開催することで、高齢者の生きがいと地域交流を できた。 詳細は、別添活動結果報告書をご覧ください。		
添付書類	活動報告書 収支決算書 既に交付された補助金が、「補助対象経費として使 いきれない場合」は、市に返還となります。		
	概算払いの返還		
	①概算払いを受けた金額	90,000円	
	②補助対象経費決算額	90,000円	
	③差額	0円	(①-②)
	④返還額	0円	
	※ (③が0円かマイナスの時は、返還額は0円です。)		

補助金の返還額がない場合は、収支決算書「収入の部」の「郡山市補助金」の額が入ります。
返還がある場合は、「補助対象経費の決算額」が入ります。
※補助対象経費（支出）が郡山市補助金額（収入）を上回って入れは、この欄の左隣の「既に通知を受けている額」と同額になります。

収支決算書の「支出の部」の「合計」の決算額が入ります。

すべて完了した日付を記入。

事業名	事業概要	備考
令和 〇年度	1 開催日 令和 〇年 〇月 〇〇日	
敬老会事業	2 受付開始 〇〇時 〇〇分	
	3 式開始 △△時 △△分	
	4 式終了(※1) 〇〇時 〇〇分	
	5 アトラクション・食事会等開始 △△時 △△分	
	6 アトラクション・食事会等終了 〇〇時 〇〇分	
	7 会終了(※2) △△時 △△分	
	8 開催場所 〇〇地域公民館	
	9 参加人数 実参加者(招待者) 40名 実行委員 20名 来賓・アトラクション参加者 42名 合計 102名	

実際に参加した人数を記入する。

来賓の実数と下の「アトラクション等詳細」表の人数の合計を記入する。

受付開始 → 式開始 → 式終了(※1) → アトラクション・食事会等 → 会終了

※1 式典が終了した時間をご記入ください。

※2 アトラクション・食事会等が終了し、招待者が退席した時間をご記入ください。

実施したアトラクション等の詳細(実績)

番号	アトラクション等の内容	実施者	人数
1	〇〇合唱団のコーラス発表	〇〇合唱団	15人
2	地元小学生の演劇発表	〇〇小学校〇年生	25人

令和 決算書

(団体名 〇〇地区町内会)

記入例

(単位：円)

1 収入の部

予算額は、申請書に記載した額になります。

科目	予算額	決算額	増減	内訳
郡山市補助金	90,000	(a) 90,000	0	400円 × 100名 + 50,000円
〇〇〇〇金	10,000	10,000	0	〇〇〇〇から
△△町内会補助金	15,000	20,000	5,000	〇〇〇〇から
寄付金	5,000	0	-5,000	
合計	120,000	(d) 120,000	0	

決算額は、実際に入・出のあった額になります。

2 支出の部

	科目	予算額	決算額	増減	内訳
補助対象経費	報償費	60,000	75,000	15,000	アトラクションの謝礼に25,000円 △△△△に50,000円
	印刷製本費	3,000	3,500	500	チラシの印刷に2,000円 △△△△に1,500円
	消耗品費	25,000	10,000	-15,000	〇〇に8,000円 △△△△に2,000円
	通信費	500	500	0	切手代に500円
	賃借・使用料	1,000	1,000	0	会場代に1,000円
	委託料	0	0	0	
	手数料	500	0	-500	なし
	小計	90,000	(b) 90,000	0	
補助対象外経費	人件費	24,000	18,000	-6,000	協力委員 3,000円 × 6人
	食糧費	5,000	1,800	-3,200	飲み物代 150円 × 12個
	その他の経費	1,000	200	-800	△△△△に200円
	小計	30,000	20,000	-10,000	
合計	120,000	(e) 110,000	-10,000		

内訳も記載して下さい。

返還額が出た場合は、実績報告書の「補助金の額の確定額」の記載を注意してください。

(収支チェック欄)

○ 決算額 郡山市補助金額…(a)

決算額 補助対象経費小計額…(b)

返還額…(c)

(a) 90,000

—

(b) 90,000

=

(c) 0

※(c)がプラスの場合、この額が市への返還金となります。

○ 決算額 収入合計

決算額 支出合計

残金

(d) 120,000

—

(e) 110,000

=

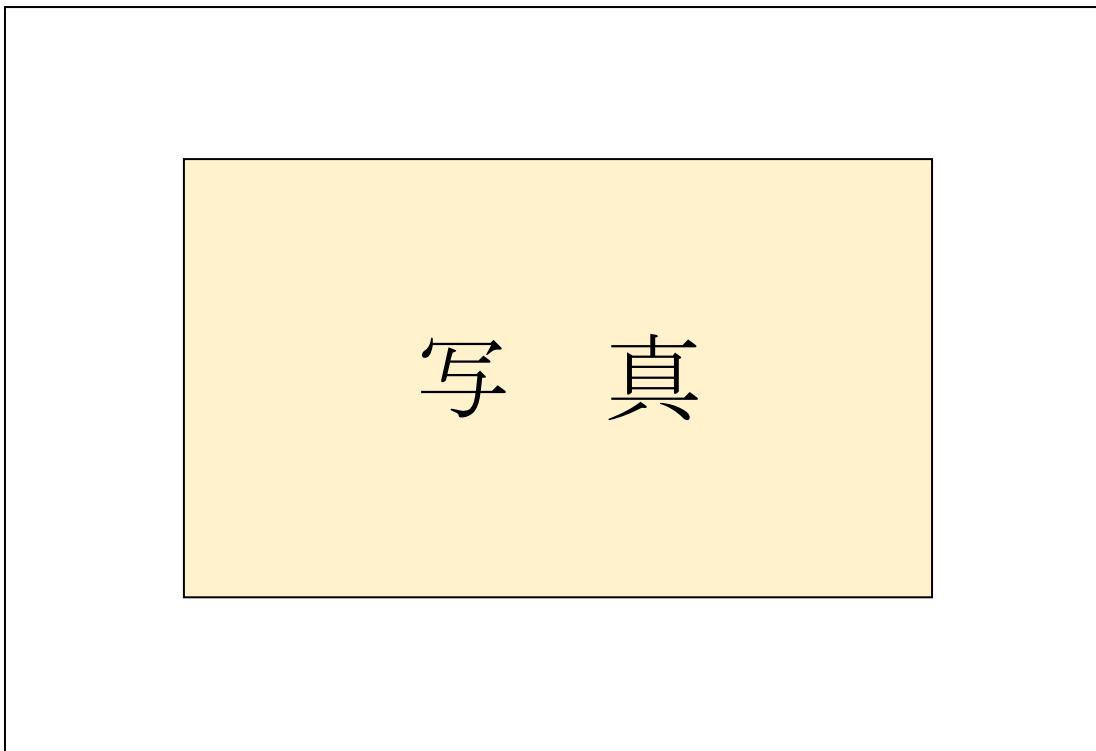
(f) 10,000

※返還金が発生する場合、(f)が(c)の額を上回っていること。下回っていると資金不足で返還できない状態です。

別紙 写真台帳

写真を撮られている場合は、会の様子がわかる写真2枚程度を添付願います。
この台紙に写真を糊付けするか、パソコンで写真を印刷したもので結構です。
写真の添付は、必須ではありません。参考資料とさせていただきます。

①敬老会写真 【実施者が写ったもの】



②敬老会写真 【招待者が写ったもの】

