

きらめき補助金実績報告書類作成の手引き

1 関係書類提出にあたって

- ① 書類は**事業終了後30日以内**に提出してください。
- ② きらめき補助金の報告にあたっては、指定の様式をご利用ください。
- ③ 提出書類は「市の監査」及び「報告会」を円滑に進めるための重要な資料となりますので、丁寧に作成してください。
- ④ 用紙サイズはA4としてください。
- ⑤ 報告書類は綾瀬市のホームページからダウンロードもできます。
《アクセス方法》 市ホームページ→自治会・市民活動→市民活動→きらめき補助金（市民活動応援補助金）→令和4年度きらめき補助金→関連ファイル
- ⑥ 手書きで記入する場合は、黒色のボールペン等をご利用ください。
- ⑦ 専門的な用語には注釈を付してください。
- ⑧ 記入にあたっては、事業終了時点での状況をご記入ください。
- ⑨ 金額の表記は、円単位としてください。
- ⑩ 以下の記入方法を参考に、該当する項目に記入してください。

2 各様式の記入方法

(1) きらめき補助金実績報告書（第7号様式）

- ・年月日…書類を提出する年月日を記入
- ・申請者所在地、名称、代表者氏名
所在地…団体の事務所となる場所の住所を記入
名称…法人格を有している団体については、その種類（特定非営利活動法人等）も記入
代表者氏名…代表者の氏名を記入、団体印又は代表者印を押印
※「はばたき」を申請した団体は、代表となる団体を記入
- ・補助金交付決定日は、交付決定通知書に記載されている通知日です。

- ① 補助事業の区分…該当区分に○をつける
- ② 事業名称…事業名称を記入
- ③ 事業費総額…円単位で記入（収支決算書の「支出合計(B)」欄と同額）
- ④ 補助金額…円単位で記入（交付決定通知書に記載された額と同額）
- ⑤ 実施内容…事業の対象者・受益者、実施日時・場所・広報方法や工夫した点等を具体的に記入

- ⑥ 事業の成果…参加者人数、収入・支出の増減、アンケート分析、参加者感想等を記入
- ⑦ 今後の課題…事業の成果をふまえて見えてきたこと、改善点、今後の展望等を記入

※添付資料として、決算書（第8号様式）のほか、次のものをご提出ください。

- ・事業成果品の写真及び事業実施風景の写真 2部
- ・事業参加者募集チラシ 10部
- ・事業参加者への配付資料 2部
- ・領収書（写） 1部

領収書は、費目別に重ならないようにコピーしてください。

(2) 収支決算書（第8号様式）

※金額は円単位で記入してください。

- ・事業名称…事業名称を記入
- ・収入の部
 - 科目…会費、事業収入、助成金・補助金、その他等、各項目について記入（予算書と同じ科目名称としてください。）
 - 予算額…予算書と同額を記入
 - 決算額…実績額を記入
 - 説明…内容及び積算内訳を記入
- ・支出の部
 - 科目…各項目について記入
（予算書と同じ科目名称としてください）
 - 予算額…予算書と同額を記入
 - 決算額…実績額を記入
 - 説明…内容及び積算内訳を記入
- ・収入（A）－支出（B）＝〇円

ご不明な点は、市民活動推進課までお問い合わせください。

TEL 0467-70-5640