

記入例

様式第7号(第11条関係) 事業完了後30日以内または令和7年4月10日のいずれか早い時期までに!

米子市まちづくり活動支援交付金実績報告書

令和〇〇年 〇〇月 〇〇日

米子市長 伊木 隆司 様

交付決定通知書記載の日付、文書番号を記入してください。

事業者 団体の所在地 米子市〇〇町〇〇〇
団体名 〇〇〇〇〇
代表者名 〇〇長 〇〇 〇〇 ㊟
役職名

「申請書」と同一の印鑑にしてください。
※「請求書」についても同様

令和〇年〇月〇日付けま起第〇〇〇号一〇で交付決定の通知のあった事業の実施について、米子市まちづくり活動支援交付金交付要綱第11条の規定により、次のとおり報告します。

記

- 1 交付金の交付決定額 200,000 円
- 2 交付金の精算額 190,000 円
- 3 交付金の既受領額及び受領日
第 回概算払 (年 月 日受領) 円
第 回概算払 (年 月 日受領)
第 回概算払 (年 月 日受領)

様式9号の決算書の「市からの交付金」の決算額を記入します。
通知のあった交付決定額より増えることはありませんのでご注意ください。

交付金の概算払いを受けた場合は、ここに記入してください。

- 4 事業の実施期間
令和〇〇年 〇月〇〇日 事業着手
令和〇〇年 〇月〇〇日 事業完了

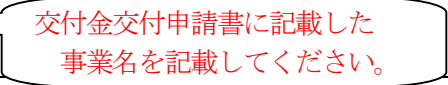

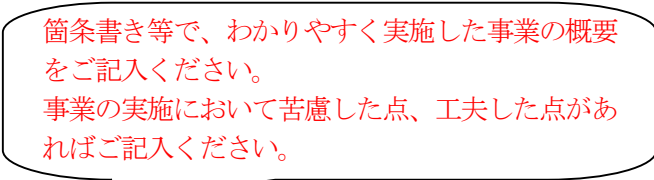
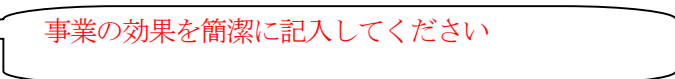
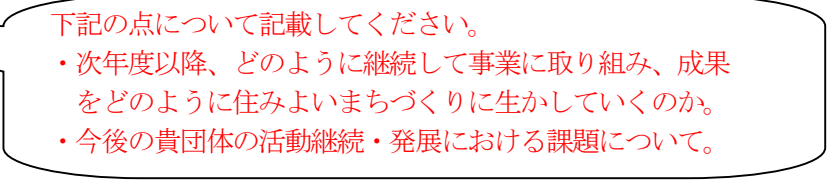
令和4年度の事業着手年月日と完了年月日を記入してください。

- 5 添付書類
 - (1) 事業報告書(様式第8号)
 - (2) 収支決算書(様式第9号)
 - (3) その他

記入例

様式第8号 (第11条関係)

まちづくり活動支援交付金事業報告書

事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業 
事業目的	〇〇〇…… 
事業実施場所	米子市〇〇町 〇〇センター
事業の対象者	〇〇メンバー (〇〇の会)、市民 〇〇人
事業概要	
事業効果	
今後の取り組み 次年度以降、どのように継続して事業に取り組み、また、活動の成果をどのように住みよいまちづくりに生かしていくのか、具体的に記載してください。	

(注) 事業実績報告書は、米子市報、ホームページ等で公表することもあります。

記入例

様式第9号 (第11条関係)

まちづくり活動支援交付金事業収支決算書

1 収入の部

(単位：円)

科目	予算額	決算額	増減	備考(積算内訳)
市からの交付金	200,000	190,000	△10,000	285,000円×2/3=190,000円
自己資金	50,000	50,000	0	会費 5,000円×10人=50,000円
事業収入				
その他	100,000	95,000	△5,000	寄付金(企業) 10,000円×9社 (個人) 1,000円×5人
合計	350,000	335,000	△15,000	※支出額合計と一致します。

【交付金の額】

①ちよっこし活動コース

交付金対象経費の全額

②がいに活動コース

交付金対象経費の2/3の額

③継続活動コース

交付金対象経費の1/2の額

※①～③とも、1,000円未満切捨て

※交付決定額を超える金額を交付することはできません。

「増減」欄は、収入の場合、(決算-予算)がプラスの時は、そのままの数字を書き、マイナスの時は、△を数字の前に付けて下さい。

2 支出の部

※交付金対象経費の支出には 領収書の写しが必要 です。

(単位：円)

	科目	予算額	決算額	増減	備考(積算内訳)
交付金対象経費	報償費	50,000	50,000	0	〇〇指導講師 25,000円×2名
	旅費	20,000	19,000	△1,000	講師交通費(大阪~〇〇) 9,500円×2名
	需用費	70,000	76,000	6,000	ポスター 100円×100枚=10,000円 チラシ 30円×1,500枚=45,000円 〇〇購入 1,050円×20個=21,000円
	役員費	10,000	10,500	500	保険代 21円×500人=10,500円
	委託料	50,000	40,000	△10,000	会場設営委託 40,000円
	使用料及び賃借料	100,000	89,500	△10,500	〇〇会場使用料 49,500円 〇〇機材借上 5,000円×8台=40,000円
	その他				
	小計	300,000	285,000	△15,000	
その他の経費	弁当代	50,000	50,000	0	〇〇イベントの弁当代 500円×100人=50,000円
	小計	50,000	50,000	0	
	合計	350,000	335,000	△15,000	※収入額合計と一致します。

科目ごとに支出額の内訳を記入してください。
なお、「交付金対象経費」の支出には 必ず領収書の写しを添付 してください。

「増減」欄は、支出の場合、(決算-予算)がプラスの時はそのままの数字を書き、マイナスの時は、△を数字の前に付けて下さい。

(注) 交付金対象経費の支出には、領収書の写しを添付してください。