

わがまちづくり支援事業を実施するうえでの注意事項

1. 交付申請

- ・ 収支計画書の支出項目については、それぞれの内訳がわかるように記入してください。
※ボールペン（100円×5本）など
- ・ 委託費、工事請負費、備品購入費については、見積書やパンフレット等を添付してください。
- ・ 複数の事業を実施する場合は、事業別の支出の内訳がわかる資料〔別紙記入例参照〕を添付してください。

2. 事業実施

- ・ 交付決定後に事業に着手してください（事業に必要な支出も同様です）。
- ・ 活動の様子や成果を写真に撮ってください。
（環境美化や景観整備などの活動の際は、活動前と活動後それぞれ写真を撮りましょう）
- ・ 後日、実績報告がしやすいよう、活動日誌〔別紙記入例参照〕などにより、活動状況（参加人数、支出状況）を記録しましょう。
- ・ 支出の際は、補助対象経費を十分に確認し、補助対象になるか疑問の場合はご相談ください。
- ・ 当初の計画に挙げていない支出がある場合、事前にご相談ください。
- ・ 領収書（又はレシート）は大切に保管してください。何に使ったものかわかるようにメモなどしておきましょう。
- ・ 事業のポスター、プログラムなどを作成される場合は、菊陽町わがまちづくり支援事業からの補助を受けている旨の記載をお願いします。

3. 実績報告

- ・ 事業に関わる領収書（又はレシート）のコピーを全て添付してください。
（※用途がわかるようにしてください。いつ、何に使ったものなのか。）
- ・ 活動状況、活動の成果を確認できる写真を添付してください。
- ・ 収支決算書の支出項目については、それぞれの内訳がわかるように記入してください。
- ・ 複数の事業を実施した場合は、事業別の支出の内訳がわかる資料〔別紙記入例参照〕を添付してください。

記 入 例

◇複数の事業を実施する（した）場合

事業	実施時期	支出品目
緑化活動	6月	苗 30,000円 土・肥料 50,000円 軍手 1,000円
地域情報マップ作成	11月	コピー用紙 1,000円 ペン 500円 印刷代 30,000円

※補足資料として、上記のような形式で、事業ごとのスケジュール、支出の内訳を整理し、提出してください。様式は自由です。

◇活動日誌(記入例)

月 日	内 容	参加人員	支 出
5月10日	緑化活動会議	10人	コピー用紙 1,000円 ペン 500円
6月20日	緑化活動実施	200人	苗 30,000円 土・肥料 50,000円 軍手 1,000円
9月10日	地域情報マップ作成会議	10人	
<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #f0f0f0;"> <p>※事業そのものだけでなく、事業に係わる打合せ、準備などについても記入し、それに伴う支出も記録しておくこと、後日整理がしやすくなります。いつ、何をして、どんな支出をしたかが把握できるよう記録しておきましょう。</p> </div>			

記入例

事業計画書

事業名	〇〇事業
事業目的	〇〇地区の住民のつながりが希薄化しているため、地域住民との交流を図り、地域の活性化及び地域の連帯意識の高揚につなげていくため。
事業内容	
スケジュール	〇月〇日 打ち合わせ会議 〇月〇日 事業実施
事業実施場所	〇〇公民館、〇〇公園
参加人数	〇月〇日 打ち合わせ会議 役員 10 人 〇月〇日 事業実施 役員 10 人、住民 200 人

地域をどうするために、事業を実施するのか記入してください。

実施する事業の内容について、具体的に記入してください。

団体の役員やその他参加者の予定人数を記入してください。

記入例

収 支 計 画 書

収 入 (単位：円)

区 分	計画額	備 考
町補助金	100,000	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> 補助対象経費合計額×2/3 1,000円未満の端数は切り捨てる 補助金限度額：300,000 </div>
自治会費	52,500	
計	152,500	

支 出 (単位：円)

	区 分	計画額	備 考
補助対象経費	材料費	80,000 (80,000)	苗 30,000円 (100円×300本) 土・肥料 50,000円 (500円×100袋)
	消耗品費	2,500 (2,500)	コピー用紙 1,000円 ペン 500円 (100円×5セット) 軍手 1,000円 (100円×10セット)
	印刷費	30,000 (30,000)	マップ印刷 30,000円
	備品 (補助対象経費合計額の1/4)	40,000 (38,125)	長机 40,000円 (8,000円×5台)
	小計 (補助対象経費計)	152,500 (150,625)	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> 152,500円×1/4 </div>
補助対象外経費			
	小計		
	合計	152,500	

※収入と支出の合計額を一致させてください。

記入例

事業実績書

事業名	〇〇事業
事業目的	<p>〇〇地区の住民のつながりが希薄化しているため、地域住民との交流を図り、地域の活性化及び地域の連帯意識の高揚につなげていくため。</p>
事業内容	
スケジュール	<p>〇月〇日 打ち合わせ会議 〇月〇日 事業実施</p>
事業実施場所	〇〇公民館、〇〇公園
参加人数	<p>〇月〇日 打ち合わせ会議 役員 10 人 〇月〇日 事業実施 役員 10 人、住民 200 人</p>
事業効果 及び 今後の展開	<p>地域の環境・景観が良くなり、活動を通して地域住民の交流を図ることができた。 今後も地域の資源を活用し、地域住民との交流を図りながら地域の環境・景観を良くしていきたい。</p>

地域をどうするために、事業を実施するのか記入してください。

実施した事業の内容について、具体的に記入してください。

団体の役員やその他参加者の人数を記入してください。

事業を実施したことでのどのような効果が得られたか、また、今後どのような形で事業を展開していくかなどを記入してください。

記入例

収 支 決 算 書

収 入 (単位：円)

区 分	計画額	決算額	比 較		備 考
			増	減	
町補助金	100,000	90,000			<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> 補助対象経費合計額×2/3 1,000円未満の端数は切り捨てる 補助金限度額：300,000 </div>
自治会費	52,500	50,500			
計	152,500	140,500			

支 出 (単位：円)

区 分	計画額	決算額	比 較		備 考		
			増	減			
補助対象経費	材料費	80,000 (80,000)	65,000 (65,000)		15,000	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> 内訳を品目ごとに記入 </div>	
	消耗品費	2,500 (2,500)	2,500 (2,500)				
	印刷費	30,000 (30,000)	33,000 (33,000)	3,000			マップ印刷 33,000円
	備品 (補助対象経費合計額の1/4)	40,000 (38,125)	40,000 (35,125)				長机 40,000円 (8,000円×5台)
小計 (補助対象経費計)	152,500 (150,625)	140,500 (135,625)	3,000	15,000	140,500円×1/4		
補助対象外経費							
	小計						
合計	152,500	140,500	3,000	15,000			

※収入と支出の合計額を一致させてください。