

記入例

第 4 号様式（第 10 条）

年度（ 年度）実績報告書

日付は空欄で
提出してください。

年(年) 月 日

(あて先) 横須賀市長

団 体 名 N P O 法 人 ○ ○ ○ の 会

申請者 代表者住所 2 3 8 - 0 0 0 0
横須賀市〇〇町 1 - 1
代表者氏名 理事長 △ △ △ △

補助事業等の名称	横須賀市市民協働推進補助金
----------	---------------

交 付 決 定 額 金 × × × , 0 0 0 円

精 算 額 金 ×××,000 円

返還額が生じない
限り、「交付決定額」
と同額になります。

事業完了年月日 ○○年（△△年）3月31日

精算に係る収支明細	別紙のとおり
-----------	--------

単年度補助のため、「3月31日」
以前の日付となります。

添付書類	③市民協働推進補助金交付事業を含む団体全体の収支決算書 ④上記②にかかる領収書又はその写し
------	--

(事務処理欄)

年度（ 年度） 市民協働推進補助金交付事業報告書

例）

＜事業１＞ ……を実施

- ・ 日時 ○年○月○日（○） ○○：○○～○○：○○
- ・ 場所 ○○会館 第○会議室
- ・ 従事者 講師○名、会員○名、有償ボランティア○名
- ・ 受益対象者（参加者数） ○○人
- ・ 支出額 ○○,○○○円
- ・ 実施内容
 - 月○日：……との打ち合わせ
 - 月○日：○○講演会講師との打合せ
 - 月○日：○○講演会看板作製等、準備
 - 月○日：○○講演会実施（参加者○○人）
 - 月○日：□□会議
 - ……

・ 事業の成果

……を対象に、……を専門とする講師○○氏に、
 ……についての講義をしていただいた。
 来場者アンケートでは、○割が初めての参加者であり、
 広報について……という工夫をした成果が出たと考えられる。
 講義内容については、○割が「満足した」「概ね満足した」
 との回答だったが、「○○の部分についてもっと詳しく
 知りたかった」という声が複数あったため、次回はその点を
 掘り下げた内容で実施したい。

＜事業２＞ ……を実施

……
 ……

新型コロナウイルス感染
 拡大防止の観点等から、予
 定していた事業の全部ま
 たは一部が中止等になっ
 た場合は、
 ・何をどこまで準備してあ
 ったのかがわかるよう
 に（決算書の内容と整合
 がとれるように）
 記入してください。

事業の

- ・ 日時
- ・ 場所
- ・ 従事者
- ・ 受益対象者
（参加人数など）
- ・ 具体的な実施内容
（事業スケジュール）
- ・ 事業の成果

などを記入してください。

事業が複数ある場合は分
 けて記入してください。

書ききれない場合や活動
 の様子がわかる写真は、別
 紙（A4）を使用しても構い
 ません。

数字は四捨五入や切り捨てをせず、1円単位で実際の収入額、支出額を記入してください。

記入例

年度（ 年度）市民協働推進補助金交付事業決算書

（収入）

（単位 円）

項 目	金 額	内 訳
自 己 資 金 （ A ）	48,500	〇〇講演会参加費 @〇〇〇円×〇〇人
		□□財団助成金 〇〇,×××円
		寄附 〇〇,×××円
		団体負担金（会費収入）〇〇,×××円
市 補 助 金 （ B ）	110,000	
計 (C) = (A) + (B)	148,500	

自己資金率が 20%を超えている必要があります。

【自己資金率】 (A) 48,500 / (C) 148,500 × 100 = 32.7 %

（支出）

予算書と照合できるように、原則、補助対象経費として認められた経費のみを記入してください。

（単位 円）

項 目	金 額	内 訳
謝 礼 金	60,000	〇〇講演会講師謝礼 〇〇,×××円
交 通 費	10,000	〇〇講演会会場までの交通費 @〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円
消 耗 品 費	10,500	〇〇用〇〇代 〇〇,×××円 インク代 〇〇,×××円
印刷製本費	40,000	〇〇講演会用チラシ印刷代 @〇〇円×〇〇部=〇〇,〇〇〇円
通信運搬費	8,000	〇〇講演会チラシ郵送代 @〇〇円×〇〇部=〇〇,〇〇〇円
保 険 料	9,000	イベント保険 〇〇,〇〇〇円
使用料・賃借料	11,000	〇〇講演会会場使用料（▲▲ホール） @〇,〇〇〇円×〇回=〇,〇〇〇円 △△設備賃借料 @〇,〇〇〇円×〇セット=〇〇,〇〇〇円
合 計	148,500	

収入合計 (C) と支出合計が等しくなるように記入してください。

（参考）補助対象外の経費

項 目	金 額	内 訳
人 件 費	〇〇,×××	団体スタッフ人件費
食 糧 費	〇〇,×××	例会会議の飲料代 @〇〇円×〇人×〇回
合 計	〇〇,〇〇〇	

事業規模確認のため、補助対象には含まれないものでも、事業に必要な経費（運営費など）があれば参考に記入してください。

市民協働推進補助金交付事業 活動ふりかえりシート

このシートは補助金交付事業について実施団体自ら振り返ってチェックすることにより、次の活動に役立てるためのものです。また、補助金交付審査を行う市民協働審議会委員が確認し、翌年度以降の審査や年度終了後の実績報告時のアドバイスの参考にします。

団 体 名	NPO 法人 ○○○の会		
記 入 者 名	代表 △△ △△	記入年月日	令和○年○月○日
事 業 名	○○○○事業	事業年度	令和×年度

1 予算の 執行状況 について	内 訳	予 算 額	決 算 額				
	自 己 資 金	××,000 円	△△,000 円				
	市 補 助 金	×××,000 円	×××,000 円				
	合 計	×××,000 円	△△△,000 円				
※内訳には 予算書、決算 書の金額を 記入して ください。	【予算額に比べて決算額が増減した主な理由】 例)・計画では、講演会の準備を1日で行おうとしていたが、2日間を要することが分かったため、出席会員の交通費と、〇〇施設使用料が追加で必要になった。 ・当初参加者の集まりが良くなかったため、チラシを増刷したことにより、印刷費と郵送費が予算よりかさんだ。						
2 事業計画 について	チェック内容		自己評価				
	事業の内容は計画どおりに実行できましたか？		5	4	3	2	1
	【計画どおりにできた点、できなかった点】 ※内容や理由など具体的に記入してください。 例)・来場者数は想定をやや下回ったが、同日に近隣で大規模イベントが開催されており、集客が割れたものと思う。 ・ボランティアの参加は追加募集によって想定を上回った。						
3 事業開始前の 審議会からの コメント に対して	【当事業の補助金交付審査時の横須賀市市民協働審議会委員からのコメントを受けて、事業実施にあたって対応したこと】 例)・審査員から「講座の周知方法を工夫してください」との指摘があった。これを受けて、新たに SNS を利用した周知を行った。 ・「リーフレットの印刷は、より安価な作成を心がけてください」というコメントについては、配布施設や印刷部数を再検討したうえで、複数事業者から見積りをとって印刷した。 ・より綿密な計画を、というコメントについては、類似の活動を行っている他団体にヒアリングし、過去の計画書などを参考にしながら、実行委員会で計画書を練り直した。 ・今回はスケジュールに余裕がなく実現できなかったが、次回は地元商店街などへ企画を持ち込み、広報などで協力いただくことを考えている。						

※各項目の【自己評価】は、次のうちあてはまるものに○をつけてください。
 5...よくできた 4...ほぼできた 3...まあまあできた 2...あまりできなかった 1...できなかった

4 事業目的 について	チェック内容	自己評価				
	事業の目的は達成できましたか？	5	4	3	2	1
	この事業によって市民(受益者)は満足しましたか？	5	4	3	2	1
【目的の達成度、事業により得られた効果、市民満足度】 ※効果を実感したエピソード、アンケート調査から得られた数値などを具体的に記入してください。 例)・会場で配布したアンケートの回収率はあまり良くなかったが、直接来場者から聞いた感想は好意的なものばかりであり、〇〇〇の場を提供し、×××の認知度を向上させるという、この事業の目的を……という点で達成できた。 ・〇〇〇の企画は好評で、次いつあるのかという問い合わせが10件近くあった。						
5 広報活動 について	チェック内容	自己評価				
	事業の実施について、幅広く広報ができましたか？	5	4	3	2	1
	【イベントや活動の広報・周知で、良かった点、工夫した点、反省点など】 例)・ボランティア参加者の所属する団体のイベントを通して、チラシを配布してもらうことで、団体間の横の繋がりもできた。今後別の機会でも協力していくことが決まった。 ・当初予定にはなかったが、Facebook ページを作成したところ、若い世代へのアピールに繋がり、ボランティア参加が増えた。					
6 その他の効果 について	チェック内容	自己評価				
	事業の実施により、他団体との連携をしましたか？	5	4	3	2	1
	事業の実施により、理解者、支援者は広がり了吗？	5	4	3	2	1
【この事業をやってよかったと実感できたこと】 例)・市内において同じ分野で活動する団体を講演会のメインターゲットにしたことで、類似の活動を行う団体どうしのネットワークを広げることができ、さらに、広報の手法や助成金などについての情報交換もできた。 ・〇〇商店街の賛同を得られ、各店舗を通じた〇〇による広報が実現した。						
7 市との協働 について	チェック内容	自己評価				
	市の関係部署との協働、協力は計画どおり行われましたか？	5	4	3	2	1
	【どのような形で協働が成り立ったか(広報、会場手配、市の他部署との調整等)】 ※計画どおり行われなかった場合、その理由、状況は？ 例)・市の〇〇課に会場の優先予約をしてもらったことで、早い時期から講演会の周知をすることができた。 ・計画の一部(機材借用)については、他団体との平等感が損ねられるという理由で許可されなかった。					
8 今後の活動 について	【補助金終了後の事業運営方法等、長期的な活動計画をどのように考えているか】 ※事業を通しての感想、改善すべきこと、気付いたことなどについても記入してください。 例)・今後、活動を広くPRし、企業からの協賛金を集めて運営できるようにしていきたい。来年度はクラウドファンディングにも挑戦する予定。 ・今回の講座で出来たネットワークを活かし、活動している団体と市民、それぞれにプラスなる企画を立ち上げていきたい。 ・団体としての目標、組織体制の整備、ネットワークの構築など……					

※欄内に記入しきれない場合は別紙(A4)にご記入ください。