

令和4年度
ふれあい活動アドバイザー派遣事業

実績報告書類の記入例

■補助事業実績報告に必要な書類

(必須)

- ・ 補助事業実績報告書（様式第8号） …… 1 ページ
- ・ 事業実績書（別紙4 [1、2枚目]） …… 2 ページ
- ・ 収支決算書（別紙4 [3枚目]） …… 4 ページ
- ・ 領収書総括表（別紙4 [4枚目]） …… 5 ページ
- ・ 領収書等添付様式（別紙5） …… 6 ページ
- ・ 当日資料や写真（1回の派遣ごとに3枚以上） ……（様式任意）
※こちらについては、記入例に入っていません
- ・ 補助金請求書（様式第10号） …… 9 ページ

変更や中止の場合は必要な書類が異なりますので、別途ご相談ください。

補助事業実績報告書

第 年 月 日 号

番号は不要です。

兵庫県知事 様

押印は不要です。

県から送られてきた交付決定通知書（交付決定の変更があった場合は、交付決定変更通知書）の右上部に記載されている情報を記入してください。

住 所 神戸市中央区〇〇町1-1-1
団 体 名 〇〇まちづくり協議会
代表者役職 会長
代表者氏名 兵庫 太郎
電 話 078-362-3136
電子メール taro_hyogo@fureai-advise.jp

年 月 日付県生第 号で交付決定のあった令和4年度ふれあい

活動アドバイザー派遣事業を下記のとおり実施したので、補助金交付要綱第11条の規定によりその実績を報告します。

記

添付書類

- (1) 事業実績書、収支決算書、領収書総括表（別紙4）
- (2) 領収書等添付様式（別紙5）
- (3) 当日資料、記録写真（アドバイザーとの活動が分かる資料、及び写真）

※派遣1回ごとに3枚以上添付してください。

アドバイザーが活動している写真や派遣時の雰囲気がわかるような写真を3枚以上お願いします。

1 アドバイザー名

所属(団体名): NPO 法人●●

氏名: 兵庫 花子

2 指導、助言内容等 (アドバイスの内容や解決された課題等について記入してください。)

〇〇地区にある〇〇公園は〇〇小学校の通学路にあり、地域住民の交流場、自然との共生を学ぶ場所として重要な役割を果たしてきたが、周辺環境の変化やマナーの低下から、雑草が生い茂り、薄暗く危険な場所となっている。

アドバイザーからは次のとおり助言があった。

- ・周辺に住む住民全員がこの問題を認識する必要がある
- ・草刈りや危険な場所の把握など〇〇公園の環境改善に取り組む必要がある
- ・協議会が一方的に活動を押しつけるのではなく、自主的に参加してもらうような仕組みづくりを目指すべき
- ・住民が参加でき、問題を認識してもらうようなイベントを開催してはどうか

助言に従い、イベントを開催することとし、その内容についてアドバイザーから指導があった。

- ・△△△の点に気をつけて、〇〇の方法で広報をしてはどうか
- ・みんなで楽しくできるような〇〇な取組をしてはどうか

イベント開催の結果、〇〇公園の近隣住民が公園の現状を認識してくれるようになり、〇〇することについて自主的に活動をしてくれるようになった。来年以降も近隣住民による企画としてクリーンアップイベントを開催してくれるような仕組みづくりができた。

※当日資料や写真を、1回の派遣ごとに3枚以上添付してください。

スタッフ数は事業に参加する人数とは別に、事業の企画・運営に携わるスタッフ数をご記入ください

3 実施結果

アドバイザー派遣にかかる日程、事業内容、参加人数・スタッフ数などを時系列で記載してください。

月 日	場 所	事 業 内 容	参加者数	スタッフ数
8/10	〇〇公民館	アドバイザーと〇〇まちづくり協議会の役員と打ち合わせ ・事業計画及び、謝金や旅費の確認 ・〇〇地区の地図から、〇〇公園及び周辺の位置を確認	3人	10人
	〇〇公園	アドバイザーを〇〇公園へ案内(電車移動、JR××～△△) ・現地確認、調査 ・公園で遊ぶ子どもたち、近隣住民等への聞き取り ・特に雑草やポイ捨て等の多い場所を確認	8人	8人
	〇〇公民館	〇〇公民館に戻り、今後のイベントに向け打ち合わせ	3人	8人
8/30	〇〇公民館	イベントに向け、アドバイザーと細かな部分の調整 ・イベントチラシの内容等、広報関係を調整 ・当日の動きや進行などを打ち合わせ 等 (チラシ配布: 1500件、ネット配信、市広報)	10人	10人
9/10	〇〇公園	イベント「みんなで楽しもう! 〇〇公園クリーンアップ!」の実施(参加人数: 30人)	30人	15人
9/15	〇〇公民館	イベントを振り返り、アドバイザーと今後の活動について検討会 ・住民が主体的に関わるしくみづくり等	10人	10人
		計	64人	61人

4 事業の効果、今後の方針

(事業を通して蓄積された活動ノウハウや、今後取り組もうとすることなどを記入してください。)

〇〇公園の周辺住民や子どもたちなどの声を実際に聞くと、問題を認識していないような印象があった。〇〇まちづくり協議会としては、周辺の住民全員が問題を認識していると思いついていたため、△△な考えを押しつけてしまうところだった。

今回のアドバイザーからの助言により、実際に周辺に住んでいる地域住民の声を聞くこと、その声をもとに活動の方針を考えることが重要だと学んだ。

今後も引き続き、実際に現場に足を運び現場の声に耳を傾け、地域活動に取り組みたい。

また、イベントの開催においては、今まで〇〇まちづくり協議会が取組んできた広報だけでなく、〇〇〇〇のような新たな手段を活用した広報の方法を学ぶことができた。

〇〇〇〇のような方法を実際に取り入れると地域住民だけでなく、様々な方面から興味関心があるといった声を聞いた。なかなか新たな広報の方法を取り入れようという発想がなかったが、今後は~~~~~以外にも△△△や××などの新たな方法も取り入れて実践していきたい。

イベントの内容や進め方についても、単発のイベントになるのではなく、これからも地域住民の企画により続いて実施できる仕組みづくりができた。このように、1回限りではなく色々なところでこの仕組みを取り入れられるよう、他の地域でも取組んでいきたい。

〇〇まちづくり協議会の活動を知ってもらい、参加してもらおう。さらにはその活動の輪を広げていってもらおう。事業を通じて得た知識・ノウハウを〇〇まちづくり協議会のものだけでなく、もっと広い範囲でも同様の活動をしてもらえるよう、他の自治会や協議会へ伝えていきたい。

※当日資料や写真を添付してください。

5 事業実施に際して生じた問題点等

(事業を通して生じた問題点があれば、その内容と対応策を記入してください。)

(問題点)

〇〇まちづくり協議会の活動に積極的に参加しているのは高齢メンバーが多く、若い子育て世代や子どもたち自身への効果的な広報手法の検討が難航した。

(改善方法)

〇〇まちづくり協議会の SNS (Twitter、Facebook 等) アカウントを開設。近隣施設 (学校・公民館・飲食店等) にチラシの掲示や、学校に周知を依頼するなど各方面と連携してフォロワー数を伸ばし、各種 SNS にてクリーンアップイベントの参加を促す投稿を実施。

今回のイベントへの参加率を高めるとともに、今後の地域活動の広報手段の確保にもつなげた。

収支決算書

記入例

1 収入の部

(単位;円)

科目		金額	内 訳
アドバイザー派遣事業補助金(A)		203,800	
自主財源	自己負担金(会費等)	65,000	〇〇まちづくり協議会積立金: 50,000 会費: @500×30人
	他団体負担金	10,000	団体名: ●●自治会: 5,000 ●●老人会: 5,000
	参加料	3,000	@100×30人
	広告収入	4,000	@2,000×2企業
	自主財源 計(B)	82,000	
合 計(C) ※1		285,800	

2 支出の部

(単位;円)

科目		金額	うち県補助金	内 訳
アドバイザー謝金 ※2		160,000	120,000	@40,000×4回
アドバイザー旅費 ※3		3,800	3,800	8/10分 1,400円 JRO〇駅~××駅(@250×2) JR××駅~△△駅(@450×2) 8/30分 500円 JR××~△△(@250×2) 9/10分 1,400円 JRO〇~△△(@700×2) 9/15分 500円 JRO〇駅~××駅(@250×2)
活動経費 ※4	使用料(会場使用料)	22,000	20,000	〇〇公民館使用料 @5,500×4回
	印刷代(チラシ、ポスターなど)	60,000	40,000	チラシ@40,000 参加者用資料@20,000
	郵便代・通信費	30,000	20,000	切手、送料 (9/10 イベント当日案内 チラシ郵送代)
	消耗品費	10,000	0	清掃用具など
その他経費		0	—	
合 計 ※1		285,800	203,800	

活動経費のうち県補助金額は、
合計金額が派遣回数×2万円に
収まるようにご記入下さい。

(例: 4回派遣×2万円=8万円)

※ 1 収入の部と支出の部の合計は必ず一致させてください。

※ 2 アドバイザー謝金のうち、県負担額は1回の派遣につき上限3万円、最大5回の派遣・15万円です。

※ 3 アドバイザー旅費のうち、県負担額は、アドバイザーの自宅から派遣先までを県の規程で計算します。ご不明な点がありましたら、県民生活課までお問い合わせください。

※ 4 派遣事業にかかる活動経費のうち、県負担額は1回の派遣につき上限2万円、最大5回の派遣・10万円です。

※ 5 領収書等添付様式(別紙5)に科目ごとに領収書を添付して提出してください。

領収書総括表

科目		領収書内容	金額	領収日付	No
助成対象経費	アドバイザー謝金	兵庫花子氏への謝金 (8/10分)	30,000	2022/8/10	1
	アドバイザー謝金	兵庫花子氏への謝金 (8/30分)	30,000	2022/8/30	2
	アドバイザー謝金	兵庫花子氏への謝金 (9/10分)	30,000	2022/9/10	3
	アドバイザー謝金	兵庫花子氏への謝金 (9/15分)	30,000	2022/9/15	4
	アドバイザー旅費	兵庫花子氏への旅費 (8/10分) JR〇〇駅～××駅、 JR××駅～△△駅	1,400	2022/8/10	5
	アドバイザー旅費	兵庫花子氏への旅費 (8/30分) JR〇〇駅～××駅	500	2022/8/30	6
	アドバイザー旅費	兵庫花子氏への旅費 (9/10分) JR〇〇駅～△△駅	1,400	2022/9/10	7
	アドバイザー旅費	兵庫花子氏への旅費 (9/15分) JR〇〇駅～××駅	500	2022/9/15	8
	使用料	〇〇公民館使用料 (8/10分)	5,500	2022/8/10	9
	使用料	〇〇公民館使用料 (8/30分)	5,500	2022/8/30	10
	使用料	〇〇公民館使用料 (9/10分)	5,500	2022/9/10	11
	使用料	〇〇公民館使用料 (9/15分)	3,500	2022/9/15	12
	印刷代	イベント案内チラシ	40,000	2022/9/2	13
	郵便代・通信料	切手@120×100枚	2,000	2022/8/20	14
	郵便代・通信料	チラシ郵送代	18,000	2022/9/2	15
領収書の金額には補助対象外経費も入っているかもしれませんが、この総括表には前頁「収支決算書」の「うち県補助」の分のみご記入ください。					
小計			203,800		
助成対象外経費			82,000		
合計			285,800		

※ 領収書は、収支決算書の支出の部の「科目」順、その科目ごとの支出年月日順に分類整理のうえ、番号を記入し、その写しを添付してください。番号は科目ごとに新しくせずに、通し番号で記載してください。

※ この表は、個々の領収書ごとに記入してください。

領収書等添付様式

(科目) アドバイザー謝金

(金額)

160,000 円

①

領収書
 ○○まちづくり協議会 様
¥40,000—
 (但しアドバイザー派遣事業謝金として
 正に領収致しました)
 2022年8月10日 NPO法人●● 兵庫花子
 〒665-★★ 兵庫県宝塚市★★
 TEL : 0797-83-★★★★

添付いただく領収書は、県補助金・自己負担金を含む金額で結構です。

②

領収書
 ○○まちづくり協議会 様
¥40,000—
 (但しアドバイザー派遣事業謝金として
 正に領収致しました)
 2022年8月30日 NPO法人●● 兵庫花子
 〒665-★★ 兵庫県宝塚市★★
 TEL : 0797-83-★★★★

・アドバイザーの印鑑もしくはサインが必ず必要です。
・領収書の日には交付決定日～令和5年3月10日までの日にちとしてください。

③

領収書
 ○○まちづくり協議会 様
¥40,000—
 (但しアドバイザー派遣事業謝金として
 正に領収致しました)
 2022年9月10日 NPO法人●● 兵庫花子
 〒665-★★ 兵庫県宝塚市★★
 TEL : 0797-83-★★★★

④

領収書
 ○○まちづくり協議会 様
¥40,000—
 (但しアドバイザー派遣事業謝金として
 正に領収致しました)
 2022年9月15日 NPO法人●● 兵庫花子
 〒665-★★ 兵庫県宝塚市★★
 TEL : 0797-83-★★★★

領収書等添付様式

(科目) アドバイザー旅費

(金額)

3,800 円

⑤

領収書

〇〇まちづくり協議会 様

¥1,400-

(但しアドバイザー派遣事業旅費として
正に領収致しました)

2022年8月10日 NPO法人●● 兵庫花子
〒665-★★ 兵庫県宝塚市★★
TEL : 0797-83-★★★★

- ・領収書の写しを本様式に貼り付けてください。
金融機関の振込票や振込受付書は領収書として認められませんので
ご注意ください。
 - ・宛名は、申請団体の正式名称（略称不可）の名称に限ります。
- [例] 申請団体が「神戸ふれあいのまちづくり協議会」の場合
[認められるケース]
- 神戸ふれあいのまちづくり協議会 様
 - 神戸ふれあいのまちづくり協議会 委員長 ○〇様
※代表者宛
- [認められないケース]
- × 神戸ふれまち 様 (略称×)
 - × 神戸地域福祉センター 様 (施設名×)
 - × 神戸ふれあいのまちづくり協議会 会計 ○〇様
(代表者以外×)
 - × 宛名の記載が無い (レシート等)
- ・日付は、交付決定日～令和5年3月10日に限ります。
 - ・但し書きは、備品の詳細（種類・品名・型番・数量等）が分かるよう
明確に記載してもらうか、納品書や請求書、レシートなど備品の詳細
が分かる書類の写しを同封してください。
 - ・領収者欄は、事業者情報（会社名、氏名）、日付が必要です。

領収書等添付様式

(科目) 活動経費・使用料

(金額)

22,000 円

⑨

領収書

〇〇まちづくり協議会 様

¥5,500-

(但し、8/10 の〇〇公民館会議室使用料として
正に領収致しました)

2022年8月10日
〇〇公民館館長 日本 次郎

印

⋮

⑭

領収書

〇〇まちづくり協議会 様

[販売]

120円普通切手								
120円 100枚	¥12,000							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">小 計</td> <td style="text-align: right;">¥12,000</td> </tr> </table>			小 計	¥12,000				
小 計	¥12,000							
課税計 (10%)	¥0							
(内消費税等)	¥0)							
非課税計	¥12,000							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">合計</td> <td style="text-align: right;">¥12,000</td> </tr> <tr> <td>お預かり金額</td> <td style="text-align: right;">¥15,000</td> </tr> <tr> <td>おつり</td> <td style="text-align: right;">¥3,000</td> </tr> </table>			合計	¥12,000	お預かり金額	¥15,000	おつり	¥3,000
合計	¥12,000							
お預かり金額	¥15,000							
おつり	¥3,000							

〒100-8792 日本郵便株式会社
東京都千代田区大手町2-3-1
取扱日時：2022年8月20日 10:14
発行No. 220820J0644 ●×△■○▲
連絡先：〇〇郵便局
TEL:000-000-0000

補助金請求書

金 203,800 円也

ただし、令和4年度ふれあい活動アドバイザー派遣事業補助金

補助金交付決定額	203,800 円
補助金確定額	円
既受領額	円
今回請求額	203,800 円

添付書類「収支決算書(別紙4 [3枚目])」の□に記載の金額を記入してください。

<根拠> 補助金交付決定通知	県生第〇〇〇〇号 令和〇年〇月〇日
補助金交付決定変更通知	第 年 月 日
補助金確定通知	第 年 月 日

県から送られてきた交付決定通知書の右上部に記載されている情報を記入してください。

上記のとおり、補助金を精算払によって交付されたく、令和4年度補助金交付要綱第14条第1項の規定に基づき、請求します。

日付の記入は不要です。

年 月 日

兵庫県知事 様

請求者 住所 神戸市中央区〇〇町1-1
 団体名 〇〇まちづくり協議会
 代表者役職 会長
 代表者名 兵庫 太郎

事務担当者の連絡先を記入してください。

発行責任者 氏名
 電話 () ー 番
 電子メール
 担当者 氏名
 電話 () ー 番
 電子メール