

## 実績報告書を作成する際の留意事項について

新島村 企画調整室

平成 27 年 4 月 2 日作成

補助金を使用した申請者（団体）は、事業完了後、1 カ月以内に以下を作成してください。

- 1、実績報告書
- 2、事業実施報告書
- 3、決算書
- 4、添付の領収書等必要な資料  
(他、決められている資料がある場合はその資料)

### 1、実績報告書

様式および記載例があるので、それを参考に記載してください。

### 2、事業実施報告書

決まった様式はありませんので、自由に作成してください。

実施団体名、実施日、参加人数、実施内容、それによる事業効果、今後の展望などをまとめ、写真付き（事業内で小事業に分かれている場合は個別事業ごとに 2 枚～3 枚程度）で作成してください。

### 3、決算書

使用した補助金および自費の収入と支出を申請時の項目ごとに、分かりやすく記載したものを作成してください。決まった様式はありませんが、以下の項目をすべてを記載した一覧表を作成してください。

- ①領収書の突合番号
- ②支払日
- ③予算項目名（渡航費、消耗品など）
- ④個別事業がある場合は個別事業名
- ⑤内容（消耗品の場合は品名など）
- ⑥支払先・購入先
- ⑦金額

### 4、添付の領収書等必要な資料

添付領収書については、以下のことに気を付けて作成してください。

- ①個人への謝金支払いの領収書については、住所および記名の印付き、または住所および氏名の自署どちらかで作成してください。

②領収書と決算書がしっかり突合されていることを確認してください。また、突合番号は領収書の右側（下紙でも可）に分かりやすく（コピーしてもかすれないよう）記載してください。

③白無地のA4紙にのりでしっかりと貼り付けてください。

（※基本的に新しい紙が望ましいですが、最悪、使用済み書類等の裏紙を使用する際は、表の使用済み面に大きクムを入れ、一枚一枚に押印（団体印や申請者印でも可）してください。

④貼り付ける順番についても、決算書のとおり、事業ごとや予算項目ごとに分ける等、確認しやすいような配慮をお願いいたします。

⑤領収書については、必ず原本をご提出ください（コピー不可）。

### ★旅費の取り扱いについて

経費の中で旅費が発生する事業については、下記に気を付けて支出処理および実績報告書の作成を行ってください。

- ・島外のイベントに参加する場合

交通費、宿泊費については実費計算。交通機関および宿泊施設の領収書も忘れずに添付してください。

- ・イベントでゲストや講師等と呼ぶ場合

交通費、宿泊費については実費精算となります。

謝礼+交通費+宿泊費が発生する際は、謝礼の受領書、交通機関の領収書、宿泊施設の領収書、とすべて揃えてください。謝礼に交通費・宿泊費込み、といったことが無いようお願いいたします。

他、添付資料等で必要なものは下記になります。

【写真】写真2～3枚（個別事業に分かれている場合は、各事業ごとに2～3枚）

【その他】パンフレットやポスター、グッズ等を作成した場合は、その現物も添付してください。

その他、指示されたものがあればご提出をお願いいたします。

★事業計画書の収支計画（項目ごと）に10%以上の変更があった場合は、企画調整室まで相談してください。

項目間の予算流用は認められませんので、ご了承ください。

作成について、分からない点がありましたら、企画調整室までご確認をお願いいたします。不備等あった際は再提出を指示させて頂く場合もございますので、ご了承ください。