

記載例③実績報告書

理事長氏名を記載いただいている場合は、
理事長氏名を確認してください。

公益財団法人 長野県市町村振興協会理事長 様

△△第××号
令和××年×月×日

実績報告書の協会への提出は、
2月末までです。(厳守)

[市町村]長 ○○ ○○ 印

「コミュニティ助成事業」となっている場合は修正してください。

地域活動助成事業 実績報告書

交付決定通知の日付を記
入してください。

、令和○年○月○日付で変更承認を受け

変更承認を受けている場合
は、承認日を追記してくだ
さい。

令和○年○月○日付で助成の決定を受けた事業について、その実施状況について下記の通り
報告します。

報告する助成事業に○を付してください。

記

	一般コミュニティ助成事業
	コミュニティセンター助成事業
	地域防災組織育成助成事業
	ア. 自主防災組織育成
	イ. 消防団育成
	ウ. 女性防火クラブ育成
	防火防災訓練用資器材
	防火広報用視聴覚資器材
	エ. 幼年消防クラブ育成
	オ. 女性消防隊育成
	カ. 少年消防クラブ育成

	青少年健全育成助成事業
	地域づくり助成事業
	ア. 共生の地域づくり助成事業
	イ. 活力ある地域づくり助成事業
	地域資源活用
	広域連携推進
	地域国際化推進助成事業
	多文化共生
	国際理解推進

1. 交付申請額 (10万円単位)

00,000円 (消費税込、税率10%)

うち消費税額 円

記入は不要です。

2. 助成の決定内容

(1) 事業実施主体:

(2) 助成決定額 : 000,000円 (10万円単位)

(3) 事業の名称 :

交付決定日以降の事業着手日となっているか。
完了日は、納品日若しくは検収日とする。

3. 実施事業の内容

(1) 実施期間：令和 年 月 日開始～令和 年 月 日完了

(2) 実施場所：

(3) 実施内容

助成決定された事業について、実施した内容、実施方法等を具体的にわかりやすく記入してください。

(4) 収支内訳：別表ご参照

4. 事業実施の成果

事業を実施して、事業対象者や地域に対してどのような効果があったか、事業計画当初に期待した効果・成果を達成できたかを記入してください。

5. 助成金の振込先

記載漏れ（特に銀行・支店コード、口座名義ふりがなが漏れているケースが多いです）のないようご注意ください。

金融機関名					銀行					支店
	銀行コード					支店コード				
ふりがな										
口座名義										
預金種類	<u>当座・普通・別段</u>				口座番号					

6. 添付資料

	書類名	必要書類	添付書類	備考
1	報告書（別記様式第3号、別表）			
2	チェックリスト			
3	市（区）町村歳入歳出予算書			
4	支払関連資料（領収書等）			
5	建物登記簿謄本（履歴事項全部証明書）			

・必要書類一覧表を参考にして、添付が必要な書類に○をしてください。
・添付書類に○をしてください。
(添付書類漏れの無いようご注意ください。)

6	管理運営規程及び備品台帳			
7	土地登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	必要な場合		
8	公図			
9	土地が使用できる根拠書類（契約書・承諾書等）			
10	建物が使用できる根拠書類（契約書・承諾書等）			
11	カラー写真			
12	印刷物・作成物（ポスター、チラシ等）			
13	市（区）町村の広報誌			
14	その他			

広報誌を後から提出する場合、備考欄に発行号・発行予定日を記載してください。

市（区）町村連絡責任者

所 属	部 課（室） 係
職・氏名	
電 話	
F A X	
電子メール	

◎実績報告で誤りが多い事例

【報告書関係】

	誤り事例	注意事項
*	2(1) 実施期間が、交付決定日（5 月上中旬）前に開始となっている。	交付決定前に入札等実施したものは助成対象外です。
*	別表（別記様式）が付いていない。 別表の様式が違う。	当初申請・・・別記様式第1号別表 変更申請及び実績報告 ・・・別記様式第3・4号別表
*	実績報告時の別表の左右の欄の記載内容に誤りがある。	変更申請をしている場合は、左欄に変更申請後、右欄に実績報告時（最終）の内容を記載。変更申請をしていない場合は、左欄は当初申請の内容です。
*	報告書が3部提出された。	振興協会は1部で結構です。

【添付資料関係】

	誤り事例	注意事項
*	チェックリストが添付されていない。	チェックリストにより書類のチェックを行ってから提出してください。
*	歳入歳出予算書の年度が不明	年度証明の例：予算書表紙など年度がわかる部分を添付、原本証明の際に「令和●年度の予算書に相違ないことを証明します。」などと記載する。
*	請求書、領収書等のあて名が実施主体名と違う。	例：実施主体は〇〇区自主防災会であるが、あて名が〇〇区長は×。区の会計で支払うとしても、実施主体あての請求、領収となります。
*	管理運営規程及び備品台帳の添付がない。	必須のため、作成してください。
*	管理運営規程に記載されている内容が、「コミュニティ助成事業で整備した」となっている。	記載するのであれば「地域活動助成事業」としてください。
*	実施主体と土地または建物所有者が違う場合で、土地または建物の使用承諾書が添付されていない。	物置設置等で土地の所有者が異なる場合などは添付が必要。

	誤り事例	注意事項
*	写真に、整備した全ての備品が写っていない。数が多いもので、不鮮明のため数量確認ができない。	数量等がはっきりと確認できる写真を添付してください。1列20個単位にして撮影するなど。それぞれ数が異なりわかりづらい場合は、数量を説明するメモ等付けてください。
*	段ボールや包み紙に入ったままの写真で、備品や広報表示が確認できない。	全て段ボールや包み紙から出し、備品、数量及び広報表示が分かるように撮影してください。
*	写真に、全ての備品の広報表示されたものが写っていない。 表示内容がクーちゃんマークのみで、文字表記がない。 表示が本体ではなく、ケースのみについている。	「宝くじ助成備品等への表示等留意事項」参照。広報表示は「令和〇年度市町村振興宝くじ助成備品」の文字表示が必要です。本体も付属品も <u>全てに広報表示</u> を付けてください。
*	広報誌に記載されている内容が、「コミュニティ助成事業で整備した」「一般財団法人自治総合センターで助成した」となっている。	「広報誌等への掲載内容について」参照。事業名は「 <u>地域活動助成事業</u> 」、助成を行った団体は、「 <u>公益財団法人長野県市町村振興協会</u> 」になっていることを必ず確認してください。 ※ 広報誌に誤った内容で掲載された場合は、訂正文を掲載していただきます。