

④ 実績報告手続

- ・ 実績報告書 (**要項**別記第 7 号様式)
- ・ 事業実績書 (**要領**別記第 8 号様式)

(別添エクセル様式に記入)

- ・ 収支精算書 (**要領**別記第 9 号様式)
- ・ 備品一覧 (参考様式)

(熊本県健康福祉部補助金等交付要項第9条関係)
別記第7号様式

令和 年 月 日
番 号

熊本県知事 蒲島 郁夫 様

住 所
(申請者) 団体名
代表者職・氏名

令和5年度(2023年度)地域福祉総合支援事業補助金実績報告書
令和5年 月 日付け健福第 号の交付決定に基づき、令和5年
度(2023年度)地域福祉総合支援事業を実施したので、熊本県補助金等
交付規則第13条及び熊本県健康福祉補助金等交付要項第9条の規定により
、関係書類を添えてその実績を報告します。

添付書類

- 1 事業実績書
- 2 収支精算書
- 3
- ・
- ・
- ・

※申請者の押印を省略する場合

書類の提出方法 紙 ・ 電子メール ・ ファクシミリ

書類発行責任者氏名	連絡先(電話番号)
担当者氏名	連絡先(電話番号)

事業実績書

1 事業概要

団体名	
記号・取組み	
事業名（工事名）	
事業実施期間	令和 年 月 日（開始）から令和 年 月 日（終了）まで
事業実施場所	

2 事業の内容

※今回補助金を活用して実施した事業について、いつ（〇月〇日）、どこ（会場等）で、誰を対象に、何を実施したのか、またどのような工事を行ったのか等、内容を記載してください。

※複数事業を実施した場合は、事業計画書で記入した事業番号（①、②など）毎に内容を記載してください。

3 事業の効果及び今後の展開

※事業計画時に設定した「期待される効果」に対する評価（達成状況及び今後の展開など）について記載してください。

支 出 一 覧 表

※ソフトの場合に限る

- ・ 本紙は事業「区分名」毎に作成すること。
- ・ 「区分名」は、収支予算書、収支精算書の区分名と一致していること。
- ・ 「領収書番号」は①②③とし、別紙（A4用紙）に貼る領収書に、その番号を記入すること。但し、領収書の提出は、その写しでよい。
- ・ 「内訳」の欄には、購入内容、支払内容を記入すること。（例：●●交流会のチラシ用紙代）
- ・ 別紙に貼付する領収書で、購入内容が確認できる場合は、「●●交流会の装飾資材代」と記入する。
- ・ 領収書が一括して「●●交流会の装飾資材代」となっていて、その内容が確認できない場合は、本紙にその内容を記入。（例：●●交流会の装飾資材としてパネル・色紙・塗料代）
- ・ 「支払先」の欄には、講師料等の場合は講師名、購入等の場合は支払先を記入すること。
- ・ 「事業実施日又は納品日」の欄には、講師料等の場合は事業実施日を、物品の購入等の場合は納品日を記入すること。
- ・ 支出した金額を「科目」毎に集計し、備品についてはその占める割合を記載すること。
- ・ なお、本紙には、補助対象外経費は記入しないこと。
（例：10万円をこえる備品（車両を除く）の購入費は補助対象外のため、領収書が112,300円であっても「金額」欄には「100,000円」と記入）

【記入例】

区分名	領収書番号	金額(円)	科目	内訳	支払先	事業実施日 又は納品日	領収書日付
①研修事業	①-1	34,800	備品	ホワイトボード	〇〇店	R2.12.12	R2.12.12
	①-2	10,000	謝金	講師謝金	△△△子	R3.1.15	R3.1.15
	①-3	4,500	需用費	鉛筆等文具代	〇〇文具店	R3.2.1	R3.2.1
	小計	49,300					

区分名	領収書番号	金額(円)	科目	内訳	支払先	事業実施日 又は納品日	領収書日付
②地域食堂	②-1	5,500	食糧費	食材費(内訳は別添レシートのとおり)	〇〇スーパー	R2.10.9	R2.10.9
	②-2	8,520	食糧費	食材費(内訳は別添レシートのとおり)	△△商店	R2.10.9	R2.10.9
	②-3	8,000	需用費	茶碗・湯呑代(10人分)	〇〇商店	R3.1.15	R3.1.15
	小計	22,020					

合計	71,320
----	--------

【科目別合計】

謝金	10,000	
旅費	0	
食糧費	14,020	
需用費	12,500	
役務費	0	
委託費	0	
使用料	0	
備品	34,800	(48.8%)
合計	71,320	