

記入例

提出期限は、事業完了後 1 ヶ月以内です。また、3 月中に完了する事業は遅くとも 3 月 31 日までにご提出ください

〇〇年 3月31日

(宛先) 新潟市長

代表者 住所 **新潟市〇区〇丁目〇-〇**
団体名 **〇〇地域コミュニティ協議会**
代表者 氏名 **新潟 一郎**
代表者電話番号 **〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇**

送付された「交付決定通知書」の日付、番号を記入

地域活動補助実績報告書

〇〇年〇月〇日付け新〇〇第〇〇号の2で交付決定を受けた補助事業が完了したので、下記のとおり報告します。

記

事業名	安心・安全なまちづくり推進事業
事業完了年月日	〇〇年 3月31日
補助金交付決定額	112,000円 「交付決定通知」に記載のある決定額
補助金交付請求額及びその算定方法	111,000円 千円未満を切り捨てた額 (補助対象経費の実績×補助率または交付決定額-概算払額)
情報の公表の内容、方法及び時期	新潟市補助事業と記載したチラシを配布 コミ協だよりにも同様に開催案内掲載

【添付書類】

- 1 事業報告書
- 2 収支決算書
- 3 領収書又はその写し
- 4 その他市長が必要と認める書類

事業のチラシなど、印刷物を作成した場合は資料として添付してください
研修・視察・シンポジウムなどの成果は、レポートや報告書にまとめて添付してください

事業報告書

(1) 事業名	安心・安全なまちづくり推進事業
(2) 事業の実施期間	〇〇年 4月1日～ 〇〇年3月31日
<p>(3) 事業の実施内容</p> <p>※ 実施日、活動内容、活動日数を具体的に記入してください</p> <p>※ 団体の役員のみで行われる打合せや準備活動は記入しないでください</p> <p style="color: red;">小中学校の登下校時に、交通量が多い場所、信号機がない場所などの危険な箇所を中心に見守り活動、防犯パトロールを実施した。</p> <p style="color: red;">地域の防犯活動に詳しい〇〇氏を招き、防犯に関するテーマで講座を開催した。最新の犯罪の傾向や、日頃から気を付けること、いざというときの対処方法を学ぶとともに、参加者同士での意見交換を行った。</p> <p>「日頃からできる防犯の備え」 日 時：〇〇年8月6日(日) 場 所：〇〇コミュニティセンター 参加人数：80人(一般60人、高校生以下20人)</p> <p style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; display: inline-block;">参加人数を明記</p>	
<p>【実施日、活動内容、活動日数】</p> <p style="color: red;">4月10日～3月25日 登下校時の見守り、パトロール(200日間)</p> <p style="color: red;">6月17日 講師との打ち合わせ</p> <p style="color: red;">6月22日 安心安全部会員(10名)で講座の打ち合わせ</p> <p style="color: red;">6月29日 安心安全部会員(10名)で講座の打ち合わせ</p> <p style="color: red;">7月 3日 講座チラシ配布開始</p> <p style="color: red;">7月15日 コミ協だよりへ掲載</p> <p style="color: red;">8月 6日 講座の実施</p> <p style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; display: inline-block;">事業実施の流れなどを記入</p>	
<p>(4) 事業による成果及び今後の課題</p> <p>【成果】 この事業を行うことで得られた成果を記入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="color: red;">・登下校時の見守りにより交通事故防止を図ることができた。また、あいさつ運動を行うことで、小中学生の健全な育成に寄与し、地域のつながりを深めることができた。 <li style="color: red;">・防犯パトロールにより、犯罪のない安心・安全なまちづくりを推進できた。 <li style="color: red;">・講座後に実施したアンケートでは「とてもよかった」「よかった」の回答が9割以上を占め、参加者の防犯意識の向上につながった。また、親子での参加も多く、意見交換では「地域内の〇〇の場所は道が狭く、塀が高くて周りが見えないから危ない」など子どもの視点での意見もあり、とても有意義なものになった。 <p>【課題】 この事業を行う際に出てきた課題や、今後、さらなる展開を図る際の課題などを記入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="color: red;">・見守り活動を行うスタッフが不足しているため、新たな人材を確保する必要がある。 <li style="color: red;">・講座の参加人数が想定よりも少なかったため、より多くの人に参加していただける活動になるよう検討したい。 <li style="color: red;">・講習会で学んだことを、より多くの人に知っていただくため、今後は、講座の様子をコミ協だよりへ掲載するなどの取組を検討したい。 	

記入例

収 支 決 算 書

Ⅱ 支 出

事業収入等や自己資金の充当先を記載します

項 目	予算額	決算額	収入等の 充当先	摘 要
報償費	30,000	30,000		講師からの領収書 講師謝礼@30,000円×1人
旅費	20,500	22,040		JR発行の領収書 講師旅費 22,040円 (21,520円 (東京～新潟 新幹線利用) + 520円 (新潟市内バス利用))
消耗品費	26,800	23,652		講師からの領収書 コピー用紙 (2,000枚) @468円×4組 = 1,872円 プリンターインクカートリッジ 3,980円 見守り用ベスト (名入れ有) @890円×20着 = 17,800円
印刷製本費	20,000	20,000		講演会チラシ@10円×2,000枚 = 20,000円
通信費	1,100	1,100		切手代@110円×10枚 (講師との連絡用)
食糧費	14,400	14,400	◎	飲み物@120円×120人 (スタッフ、講師分含む)
合 計	112,800	111,192		収入の合計額と同額になります

「予算額」欄には申請時の項目・額を記入する

食糧費は、1人500円まで、かつ1事業あたり2万円までとなります (ただし、地域コミュニティ協議会は事業規模により上限額が変わります)

※ 「項目」「予算」欄には、申請時の「項目」「予算」額をそのまま記載してください。

※ 補助金収入以外に、参加費や寄附金等の収入がある事業を実施する場合は、

収入を充当する項目の「収入等の充当先」欄に「○」を記載してください。

また、自己負担額を充当する項目の「収入等の充当先」欄に「◎」を記載してください。

記入例

交付決定日以降の日付

口座振替申込書

●●年 ●月 ●日

(あて先) 新潟市会計管理者

住 所 新潟市〇〇区△-□

団 体 名 〇〇地域コミュニティ協議会

代表者氏名 新潟 一郎

新潟市から支払われる、新潟市地域活動補助金は、下記の金融機関の預金口座に振り替えてください。
記

フリガナ	〇	〇	チ	ク	コ	ミ	ユ	ニ	テ	イ	キ	ヨ	ウ	ギ	カ	イ	カ	イ					
	ケ	イ		カ	ン	キ	ヨ	ウ		タ	ロ	ウ											
口座名義	団体名・役職名・氏名 <u>〇〇地域コミュニティ協議会 会計 環境 太郎</u>																						
預金種別	振 込 先 金 融 機 関												口 座 番 号										
普 通	〇	△	銀行		信用金庫		農 協		△		□		本店		支店		0	0	7	7	7	7	7

※振替に使う口座は名義に団体の名称が含まれているものに限ります。

※口座名義及びフリガナの欄は、通帳に記載してあるとおりに正確に記入してください。

※名義人が補助金申請者(団体代表者)と異なる場合は、以下の委任状に記名が必要です。

口座名義人と代表者が異なる場合に記入が必要

委 任 状

上記の提出日と同じ日付

●●年 ●月 ●日

(あて先) 新潟市会計管理者

(委任者) 住 所 新潟市〇〇区△-□

団 体 名 〇〇地域コミュニティ協議会

代表者氏名 新潟 一郎

私は、下記の者を代理人と定め、新潟市地域活動補助金の受領を委任します。

記

(受任者) 住 所 新潟市〇〇区△-△

団 体 名 〇〇地域コミュニティ協議会

役職名・氏名 会計・環境 太郎