

高知市地域内連携協議会 「活動促進事業費補助金」 参考様式集

定めている様式ではありません。(様式は自由)

交付申請や実績報告等の際にご活用ください。
掲載されている様式をデータで必要な場合はご連絡ください。

(記 載 例)

高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金

事業計画書

実施団体：●●地域内連携協議会

| 事業 | 事業概要 | 実施時期等 | 備考 |
|----------|---|--|---|
| 防災訓練 | <p>①事業の目的 災害時にも、各種団体が連携して助け合える地域を目指して、防災訓練を実施するもの。</p> <p>②事業の内容 避難訓練、炊き出し訓練、救急救命講習、消防車等展示。</p> <p>③期待される効果 小学校の授業参観に合わせて実施するもので、子どもたちと多くの保護者の参加が期待できる。</p> | <p>①実施時期 ●月●日～●月●日</p> <p>②実施場所 ●●小学校</p> <p>③参加人数 ●人</p> | <p>・主催 (団体) ●●防災会</p> <p>・共催 (団体) ●●地域内連携協議会</p> <p>・後援・協力 (団体) ●●委員会</p> |
| 担い手育成事業 | <p>①事業の目的 ●●地域のまちづくりの担い手の育成。</p> <p>②事業の内容 ●●市でまちづくりの分野で活動している●●氏を講師として呼び出し、勉強会を開催する。</p> <p>③期待される効果 参加者のまちづくりに対する興味・関心を高め、新たな担い手の発掘も期待できる。</p> | <p>①実施時期 ●月●日～●月●日</p> <p>②実施場所 ●●センター</p> <p>③参加人数 ●人</p> | <p>・主催 (団体) ●●地域内連携協議会</p> <p>・共催 (団体) ●●地区町内会連合会</p> <p>・後援・協力 (団体)</p> |
| 協議会の運営事業 | <p>①事業の目的 協議会を運営するため、総会や役員会等の会議や各種事務を実施するもの。</p> <p>②事業の内容 総会●回、定例会●回、役員会●回</p> <p>③期待される効果 地域課題を把握し、共有することができる。</p> | <p>①実施時期 ●月●日～●月●日</p> <p>②実施場所 ●●センター</p> <p>③参加人数 ●人</p> | <p>・主催 (団体) ●●地域内連携協議会</p> <p>・共催 (団体)</p> <p>・後援・協力 (団体)</p> |

(記 載 例)

高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金

収 支 予 算 書

実施団体：●●地域内連携協議会

【収入の部】

(単位：円)

| 項 目 | 予 算 額 | 内 訳 |
|---------------------------|---------|-----|
| 高知市地域内連携協議会 活動促進事業費補助金 | 400,000 | |
| 自己資金 | 0 | |
| 合 計 | 400,000 | |

事業計画書に記載の事業を記載してください。

補助金交付要綱「別表」の補助対象経費から該当するものを記載してください。

【支出の部】

(単位：円)

| 事 業 | 項 目 | 予 算 額 | 内 訳 |
|----------|-------|---------|-------------------------|
| 防災訓練 | 謝礼金等 | 50,000 | 「●●学習」講師謝金代 |
| | 印刷製本費 | 50,000 | ポスター●部, チラシ●部 |
| | 小計 | 100,000 | |
| 担い手育成事業 | 謝礼金等 | 50,000 | 「●●研修」講師謝金代 |
| | 印刷製本費 | 50,000 | ポスター●部, チラシ●部 |
| | 小計 | 100,000 | |
| 協議会の運営事業 | 消耗品費 | 60,000 | コピー用紙●枚, インク●個, お茶代 |
| | 通信費 | 40,000 | 切手●円●枚, 葉書●円●枚, HPドメイン代 |
| | 備品購入費 | 100,000 | コピー機●台, 非接触型体温計●台 |
| | 小計 | 200,000 | |
| 合 計 | | 400,000 | |

(記 載 例)

高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金

事業成果報告書

事業計画書に記載の事業を記載してください。

実施団体：●●地域内連携協議会

| 事業 | 事業概要 | 実施時期等 | 備考 |
|----------|--|--|---|
| 防災訓練 | <p>①事業の目的 災害時にも、各種団体が連携して助け合える地域を目指して、防災訓練を実施するもの。</p> <p>②事業の内容 避難訓練、救急救命講習、消防車等展示。</p> <p>③事業の成果 学校と協力した結果、子どもと保護者の多くの参加があった。次回は、新たに●●講座を取り入れ、事前の備え、危機管理を高める。</p> | <p>①実施時期 ●月●日～●月●日</p> <p>②実施場所 ●●</p> <p>③参加人数 ●人</p> | <p>・主催 (団体) ●●防災会</p> <p>・共催 (団体) ●●地域内連携協議会</p> <p>・後援・協力 (団体) ●●委員会</p> |
| 担い手育成事業 | <p>①事業の目的 ●●地域のまちづくりの担い手の育成。</p> <p>②事業の内容 ●●市でまちづくりの分野で活動している●●氏を講師として呼び出し、勉強会を開催する。</p> <p>③事業の成果 掲示板や広報誌、SNSで広く呼びかけを行った結果、若い世帯の参加が見られた。今後、地域行事への参加も積極的に声をかけていく。</p> | <p>①実施時期 ●月●日～●月●日</p> <p>②実施場所 ●●センター</p> <p>③参加人数 ●人</p> | <p>・主催 (団体) ●●地域内連携協議会</p> <p>・共催 (団体) ●●地区町内会連合会</p> <p>・後援・協力 (団体)</p> |
| 協議会の運営事業 | <p>①事業の目的 協議会を運営するため、総会や役員会等の会議や各種事務を実施するもの。</p> <p>②事業の内容 総会●回、定例会●回、役員会●回</p> <p>③事業の成果 地域について話し合うことができた。今後、ホームページの活用の仕方について、話し合う。</p> | <p>①実施時期 ●月●日～●月●日</p> <p>②実施場所 ●●センター</p> <p>③参加人数 ●人</p> | <p>・主催 (団体) ●●地域内連携協議会</p> <p>・共催 (団体)</p> <p>・後援・協力 (団体)</p> |

(記 載 例)

高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金

収 支 決 算 書

実施団体：●●地域内連携協議会

【収入の部】

(単位：円)

| 項 目 | 予 算 額 | 決 算 額 | 増 減 | 内 訳 |
|---------------------------|---------|---------|---------|-----|
| 高知市地域内連携協議会 活動促進事業費補助金 | 400,000 | 390,000 | -10,000 | |
| 自己資金 | 0 | 0 | 0 | |
| 合 計 | 400,000 | 390,000 | -10,000 | |

事業成果報告書に記載の
事業を記載してください。

【支

(単位：円)

| 事 業 | 項 目 | 予 算 額 | 決 算 額 | 増 減 | 内 訳 |
|----------|---------|---------|---------|---------|-----------------------|
| 防災訓練 | 謝礼金等 | 50,000 | 50,000 | 0 | 「●●学習」講師謝金代 |
| | 印刷製本費 | 50,000 | 50,000 | 0 | ポスター●部, チラシ●部 |
| | 小計 | 100,000 | 100,000 | 0 | |
| 担い手育成事業 | 謝礼金等 | 50,000 | 50,000 | 0 | 「●●研修」講師謝金代 |
| | 印刷製本費 | 50,000 | 50,000 | 0 | ポスター●部, チラシ●部 |
| | 小計 | 100,000 | 100,000 | 0 | |
| 協議会の運営事業 | 消耗品費 | 60,000 | 50,000 | -10,000 | コピー用紙●枚, インク●個, お茶代 |
| | 通信費 | 40,000 | 50,000 | 10,000 | 切手●円●枚, 葉書●円●枚, ドメイン代 |
| | 備品購入費 | 100,000 | 90,000 | -10,000 | コピー機●台, 非接触型体温計●台 |
| | 小計 | 200,000 | 190,000 | -10,000 | |
| 合 計 | 400,000 | 390,000 | -10,000 | | |

(記 載 例)

高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金

収 支 一 覧 表

実施団体：●●地域内連携協議会

【収入一覧】

(単位:円)

| 日付 | 内 訳 | 事 業 | 入 金 額 |
|-----|---------------------------|-----|---------|
| ●/● | 自己資金 | | 0 |
| ●/● | 高知市地域内連携協議会 活動促進事業費補助金 | | 390,000 |
| | | | |
| | | | |
| 合 計 | | | 390,000 |

領収書(原本)にNo.を記載
して管理してください。

【支出

(単位:円)

| 領収書No. | 日付 | 内 訳 | 事 業 | 項 目 | 支 出 額 |
|--------|-----|---------------|----------|-------|---------|
| 1 | ●/● | 「●●学習」講師謝金代 | 防災訓練 | 謝礼金等 | 50,000 |
| 2 | ●/● | コピー用紙●枚 | 協議会の運営事業 | 消耗品費 | 30,000 |
| 3 | ●/● | インク●個 | 協議会の運営事業 | 消耗品費 | 10,850 |
| 4 | ●/● | コピー機●台 | 協議会の運営事業 | 備品購入費 | 50,000 |
| 5 | ●/● | ポスター●部, チラシ●部 | 防災訓練 | 印刷製本費 | 50,000 |
| 6 | ●/● | 「●●研修」講師謝金代 | 担い手育成事業 | 謝礼金等 | 50,000 |
| 7 | ●/● | 非接触型体温計●台 | 協議会の運営事業 | 備品購入費 | 40,000 |
| 8 | ●/● | ポスター●部, チラシ●部 | 担い手育成事業 | 印刷製本費 | 50,000 |
| 9 | ●/● | お茶代 | 協議会の運営事業 | 消耗品費 | 9,150 |
| 10 | ●/● | 切手●円●枚 | 協議会の運営事業 | 通信費 | 16,800 |
| 11 | ●/● | 葉書●円●枚 | 協議会の運営事業 | 通信費 | 12,600 |
| 12 | ●/● | ドメイン代 (HP) | 協議会の運営事業 | 通信費 | 20,600 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合 計 | | | | | 390,000 |

(記 載 例)

備 品 管 理 台 帳

実施団体：●●地域内連携協議会

| 備品No. | 購入年月日 | 備品名 (メーカー名/型番号等) | 金額 (円) | 保管場所 | 廃棄年月日 |
|-------|-------|----------------------------|--------|-------|-------|
| 1 | ●/●/● | コピー機 (メーカー●●/ 型番号●●) | 50,000 | ●●事務所 | |
| 2 | ●/●/● | 非接触型体温計 (メーカ ー●●/型番号●●) | 25,000 | ●●倉庫 | |
| 3 | ●/●/● | 非接触型体温計 (メーカ ー●●/型番号●●) | 25,000 | ●●倉庫 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

注 意 事 項

【備品シールの例】

| |
|--------------------|
| ●●地域内連携協議会 |
| 備品No.● |
| 備品名：●● メーカー/型番号：●● |
| 購入年月日：●/●/● |

備品の管理について

備品を購入又は廃棄した場合は、その都度、備品管理台帳を整理し、管理を行ってください。また、団体名、備品No、メーカー/型番号、購入年月日等を記載したシールを貼って管理し、現物の管理を行うようにしてください。

注 意 事 項

【領収書見本】

宛名が無記名のものや上様な
どのものは認められません。

① ●●地域内連携協議会 様

② 金額 ￥ 648 円

③ 但 油性ボールペン (108円×3本) として
コピー用紙 (324円×1個)

上記正に領収いたしました

領収書 No.●

④ 令和●年●月●日

内容は「商品代」などではなく、具体的
に書いてもらうようにしてください。

⑤ 高知市●町●●

株式会社●● 印

番号を振って管理する。

領収書等には、①宛名、②金額、③内容、④日付、⑤相手方の住所・氏名（法人の場合は会社名等）・印鑑（レシート等は除く。）が必要です。

【レシート見本】

番号を振って管理する。

No.●

⑤ 株式会社●●
高知市●町●●

ご来店ありがとうございます

④ 令和●年●月●日 13:30

① ●●地域内連携協議会 様

油性ボールペン
¥108×3 ③ ¥324円

コピー用紙
¥324×1 ¥324円

小計 ¥648円

----- (内消費税 ¥48) -----

合計 ② ¥648円

お預り ¥1,000円

お釣り ¥352円

宛名の記載がない場合は余
白に記入してください。

No.1

(領収書)

No.2

(領収書)

No.3

(レシート)

No.4

(レシート)

No.5

(レシート)

↑上図のように、ノートに重ならないように貼ることで、実績報告時に提出が必要となる領収書等のコピーが簡単にできます。