

記載の仕方

第 号

令和 年 月 日

一般財団法人 自治総合センター

理事長 ○○ ○○ 殿

都道府県名から記入し[]を削除して下さい。

[都道府県名] [助成対象団体名]長 ○○ ○○ 印

市(区)町村の登録番号(Tおよび数字13桁で構成)を記載。

記載がない場合、助成金のお支払いができない場合があります。

登録番号

コミュニティ助成事業 実績報告書

令和7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。

自治総合センターから、都道府県宛助成決定通知の日付を記入して下さい。

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. 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 |

報告する助成事業に○を付して下さい。

1. 交付申請額 (10万円単位)

〇〇, 〇〇〇円 (消費税率10%)

うち消費税額 円

2. 助成の決定内

(1) 事業実施主

(2) 助成決定額

別添の「交付申請額に対する消費税額一覧」を参照のうえ、交付申請額に応じた消費税額を記載してください。事業実施主体の支払とは関係なく、

消費税額一覧に記載の消費税額を記載してください。

本件はインボイス制度(※)に基づき必要となります。

※インボイス制度の詳細については国税庁のホームページ等を参照して下さい。

(3) 事業の名称 :

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 | 当座・普通・別段 | | | | ※口座番号 | | | | | | |

※口座番号は右詰、7桁で記載下さい。

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） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | チェックリスト | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | 市（区）町村歳入歳出予算書 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

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

| | | | | |
|----|------------------------|--|--|--|
| 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） | | | |
| 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） | | | |
| 8 | 公函 | | | |
| 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 | | | |

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 | |