

20××年 ×月 ×日

（提出先）
足立区長

団体所在地 足立区□□△-△-△

団体名 ○○○○

代表者役職氏名 代表 足立 太郎

役職名も記載してください。

足立区公益活動げんき応援事業の実績報告について

年 月 日付、 号により交付決定を受けた標記について、
下記のとおり報告します。

記

交付決定通知書の右上に記載してある日付、番号を記入してください。

1 事業名 ●●●●事業

2 交付金額等

交付決定通知書に記載の交付予定金額

交付予定金額 金 100,000 円

実際に事業でかかった金額

交付金所要額 金 96,000 円

差引過不足額 金 4,000 円

3 添付書類

交付予定金額－交付金所要額
※0円の場合は「0」と記入

(1) 足立区公益活動げんき応援事業活動報告書[第10号様式-2]

(2) 足立区公益活動げんき応援事業収支決算書[第10号様式-3]

足立区公益活動げんき応援事業活動報告書

団体名

0000

| | |
|--------------------|---|
| 実績、成果等 | |
| 事業の目的 | ※事業実施により何を指すのかを簡潔に記入してください。 |
| 事業実績 (具体的に) | <p>※実際に行った事業内容について、具体的に記入してください。</p> <p>実施日、参加人数は必ず記載してください。</p> <p>【例】 〇月〇日 ●●イベント実施 参加人数：子ども〇〇人 大人〇人 イベントでは～を実施。当日は・・・・。</p> <p>△月△日 ××ワークショップ実施 参加人数：20代〇人、30代〇〇人、50代〇人 ～についてのワークショップを開催。当日は・・・・。</p> |
| 事業従事者の構成 (スタッフ) | <p>※事業実績に記入した内容単位(複数回実施した場合は、各階ごと)で、実施日ごとに記入してください。</p> <p>【例】 ●●イベント 〇月〇日 イベント準備 団体員〇人、ボランティア〇人 ×月×日 イベント実施 団体員〇人、ボランティア〇人</p> |
| 事業の成果、効果 | <p>※事業目的の背景にある解決すべき地域課題について、事業の実施によりどのような成果や効果があったかを具体的に記入してください。また、結果から見えた今後の課題等についても具体的に記入してください。</p> |
| 次年度以降の 事業予定 | <p>※次年度以降の計画や方針を具体的に記入してください。また、資金計画などについても記入してください。</p> |

※ 上記項目を記入し提出してください。
実施した事業の概要がわかる資料があれば添付してください。

足立区公益活動げんき応援事業収支決算書

団体名 〇〇〇〇

| 区 分 | | 決 算 額 | 内 訳 (単価等積算根拠を明確に記載する) |
|---------|---------|--------|---------------------------|
| 収入の部 | 助成金 | 96000 | |
| | 事業収入 | 12000 | 参加費@500円×24人 |
| | 団体負担金 | 7000 | |
| 総 額 | | 115000 | |
| 支出の部 | 諸謝金 | 20000 | 講師料@10,000円×2人 |
| | 人件費 | 15000 | 〇月〇日 臨時アルバイト@3000円×5人 |
| | 消耗品費 | 9000 | 文具@6,000円(ハサミ〇〇〇円…) |
| | | | 〇〇〇@1,600円×2 ※200ポイント分減額 |
| | 使用料・賃借料 | 9000 | 〇月〇日 ××会場利用料 @3,000円×3日 |
| | 委託費 | 10000 | ポスター デザイン作成委託@10,000円 |
| | 印刷製本費 | 35000 | ポスター 500部 @35,000円 |
| | 役務費 | 10000 | 郵送料@〇〇〇円×20件、切手代@110円×〇〇件 |
| 小 計 | | 108000 | |
| 助成対象外経費 | 消耗品費 | 2000 | 参加者への菓子類 |
| | | 5000 | 団体構成員 飲食費@1,250×4人 |
| 小 計 | | 7000 | |
| 総 額 | | 115000 | |

事業収入がある場合は、助成対象経費から差し引いてください。
※差し引いた金額が助成金額になります。

経費区分は募集要項P7にある区分に従って記載してください。
内訳は品名、単価、個数などの算出根拠を記載してください。
※申請していない経費区分のものは記入しないでください。
※申請時と変更がある場合は、事前にSDGs・協創推進課までご相談ください。

収入の部の総額と支出の部の総額が合うように記載してください。

※ 収入の区分には「区助成金、受益者負担額、自己資金、その他収入」などを、支出区分には「諸謝金、消耗品費、使用料・賃借料、役務費、印刷製本費、その他（具体的に）」などに分け、収入と支出の金額を合わせてください。書式は問いませんが、上記の内容は必ず記入してください。

年 月 日

(提出先)
足立区長

交付額確定通知書に記載してある日付以降での日付を記入してください。

申請者団体所在地 足立区□□△-△-△

団体名 ○○○○

交付額確定通知書の右上に記載してある日付、番号を記入してください。不明な場合はお問い合わせください。

代表者役職氏名 代表 足立 太郎

足立区公益活動げんき応援事業助成金交付請求書

年 月 日付、号により交付額確定通知のあった「足立区公益活動げんき応援事業助成金」について、下記のとおり請求いたします。

記

1 事業名 ●●●●事業

2 請求金額 金 96,000 円

3 助成金の口座指定
助成金の交付を受けるにあたり、振込先として下記の金融機関口座を指定します。

該当するものに○(丸)を付けてください。

| | | | | | | | | | | |
|--------|------------|------|--------|-----|---|---|---|---|---|--|
| 金融機関名 | | 支店名 | | | | | | | | |
| XXXXXX | 銀行 | 信用金庫 | XXXXXX | 本店 | | | | | | |
| | 農協 | 信用組合 | | 出張所 | | | | | | |
| 預金種目 | 普通 | 当座 | 口座番号 | | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 所在地 | 足立区□□△-△-△ | | | | | | | | | |
| フリガナ | ○○○○○ | | | | | | | | | |
| 名 | ○○○○ | | | | | | | | | |

ゆうちょ銀行の場合は、支店名は漢数字で記入(例:〇一ニなど)

銀行届出どおりの口座名義、所在地を記入してください。

内容確認後チェックをお願いします。

本申請の記載事項について、誤字、脱字などの軽微な訂正については、区役所職員が行うことに同意します。

消耗品費①

経費区分ごとに付けてください。
同一経費で複数枚ある時は①と
付けるなどしてください。

げんき応援、課題チャレンジコースは
申請日以後の領収書のみが対象にな
ることに注意してください。

領収証添付例

| | | |
|---------|--------|-----------|
| 領収書 | | 2026/4/10 |
| 宛名：〇〇〇〇 | | |
| 〇×商店 | | |
| ハサミ | 〇〇〇円 | |
| 鉛筆 | 〇〇〇円 | |
| ・ | | |
| ・ | | |
| ・ | | |
| 合計 | 6,000円 | |

| | | |
|-----------|----------|-----------|
| 領収書 | | 2026/4/10 |
| 宛名：〇〇〇〇 | | |
| 〇×商店 | | |
| 〇〇〇〇 | 1,600円 | |
| 〇〇〇〇 | 1,600円 | |
| 合計 3,200円 | | |
| ポイント | 200point | 付与 |

領収書には必ず宛名(原則、団体名)を
もらってください。

ポイントの付与がある場合は、請求額から
ポイント分を減額して決算書に記載してく
ださい。

- ・助成対象経費区分ごとに、片面A4用紙に領収書全体が見えるように貼り付けてください。
- ・領収書等が電子データの場合は、そのページを印刷したものを提出してください。
- ・金額が日本円でない(\$:ドルなど)の場合は、支払い月、支払先、支払い時の日本円のルート、日本円に換算した金額などを一覧にした表を添付してください。