

記入例

共通第 10 号様式（第 14 条）

既に補助金の交付を受けた事業の報告書類です。
事業完了後速やかに提出してください。

補助事業等実績報告書

(元号) 〇年〇〇月〇〇日

更別村長 (村長の氏名) 様

住所 更別村字〇〇▽番地〇
補助事業者等 名称 ← (団体の場合記入)
氏名 (代表者氏名を記入)

事業名: 交付申請書と同じ

(元号) 〇年 〇月 〇日付更教第 号指令をもって補助金等の交付の決定を受けた
上記の事業は、(元号) 〇年 〇月 〇日完了(執行)したので、関係書類を添えて報告し
ます。

交付決定された際に送付
される通知の日付や番号

注 1 村の会計年度が終了したときにおいて使用する場合は、この様式中「完了」とあるのを「執行」として使用すること。

記入例

共通第2号様式（第3条第2項、第5条第1項、第14条）

経費の配分調書

会費や負担金など、
参加者の自己負担額
を記入

「その他」の金
額の内訳を記入

区 分	補助事業に 要する経費	負 担 区 分			備 考
		村費補助 (申請) 額	自己負担額	そ の 他	
共通第10号様式の 事業名を記載	円 46,000	円 ① 27,000	円 ② 10,000	円 10,000	寄付 10,000 円
決算書の支出の部 合計額を記入					
				決算書の収入の部 合計額 - (① + ②)	
計	46,000	27,000	10,000	10,000	

注1 「区分」欄には、経費名又は細分された事業名を記載する。

2 「負担区分」欄中「その他」の欄には、当該補助事業に要する経費のうち、村費補助金（申請額）及び自己負担額以外で支弁する経費があるときは、その額を記載し、かつ、その経費の内容を「備考」欄に記載すること。

3 「備考」欄には、必要に応じ積算の基礎その他必要な事項を記載すること。

4 「負担区分」欄を「村費補助（申請）額、自己負担額、その他」以外に細分する必要がある場合は、適宜欄を追加して使用すること。

5 添付書類として、事業計画書、事業予算書（決算書）を添付すること。

記入例

(元号) ○年度

収 支 決 算 書

(共通第 10 号様式の事業名)

収入の部

項 目	予 算 額	決 算 額	内 容
助 成 金	37,000	27,000	更別村より 27,000 円
会 費	12,000	10,000	1,000 円 * 10 名
寄 付 金	1,000	10,000	○○より
計	50,000	47,000	

支出の部

項 目	予 算 額	決 算 額	内 容
○○費	20,000	17,000	具体的な内容を記載
△△費	15,000	14,000	
□□費	15,000	15,000	
↑ 交付要綱別表 2 の 区分により記載			
計	50,000	46,000	

〔収入〕 47,000円 - 〔支出〕 46,000円 = 〔差引〕 1,000円

記入例

(元号) ○年度

~~事業計畫(報告)書~~

(共通第 10 号様式の事業名)

[illegible]