

令和3年度

市民提案型協働事業 応募の手引き

「市民提案型協働事業」とは、市民活動団体や住民組織
のみなさんと三原市が協働して、地域課題の解決や魅力
あるまちづくりに取り組む事業です。

【募集期間】

令和2年 7月 1日(水) ~ 8月 31日(月)



お問い合わせ先

三原市経営企画部地域企画課（市役所4階）

〒723-8601 三原市港町三丁目5番1号

TEL 0848 (67) 6184 FAX 0848 (64) 7101

Eメール chiikikaku@city.mihara.hiroshima.jp

《目次》

| | | |
|---|------------------|---|
| 1 | 制度の概要について | 1 |
| | (1) 制度の目的 | |
| | (2) 制度の流れ | |
| 2 | 応募の手続き | 2 |
| | (1) 提案できる団体 | |
| | (2) 提案できる事業 | |
| | (3) 市との役割分担 | |
| | (4) 市の経費負担 | |
| | (5) 募集期間 | |
| | (6) 提出書類 | |
| | (7) 提出方法 | |
| | (8) 注意事項 | |
| 3 | 審査・選考方法 | 5 |
| | (1) 提案要件審査 | |
| | (2) 提案内容審査 | |
| 4 | 採択事業実施までの流れ | 6 |
| | (1) 協働事業実施計画書の作成 | |
| | (2) 負担金の申請と交付 | |
| 5 | 事業実施報告 | 6 |
| | (1) 協働事業報告書の作成 | |
| | (2) 負担金交付に関する報告 | |
| | (3) 事業報告会 | |
| 6 | 事業の情報公開 | 6 |
| ● | 提案書類の記入例 | 7 |

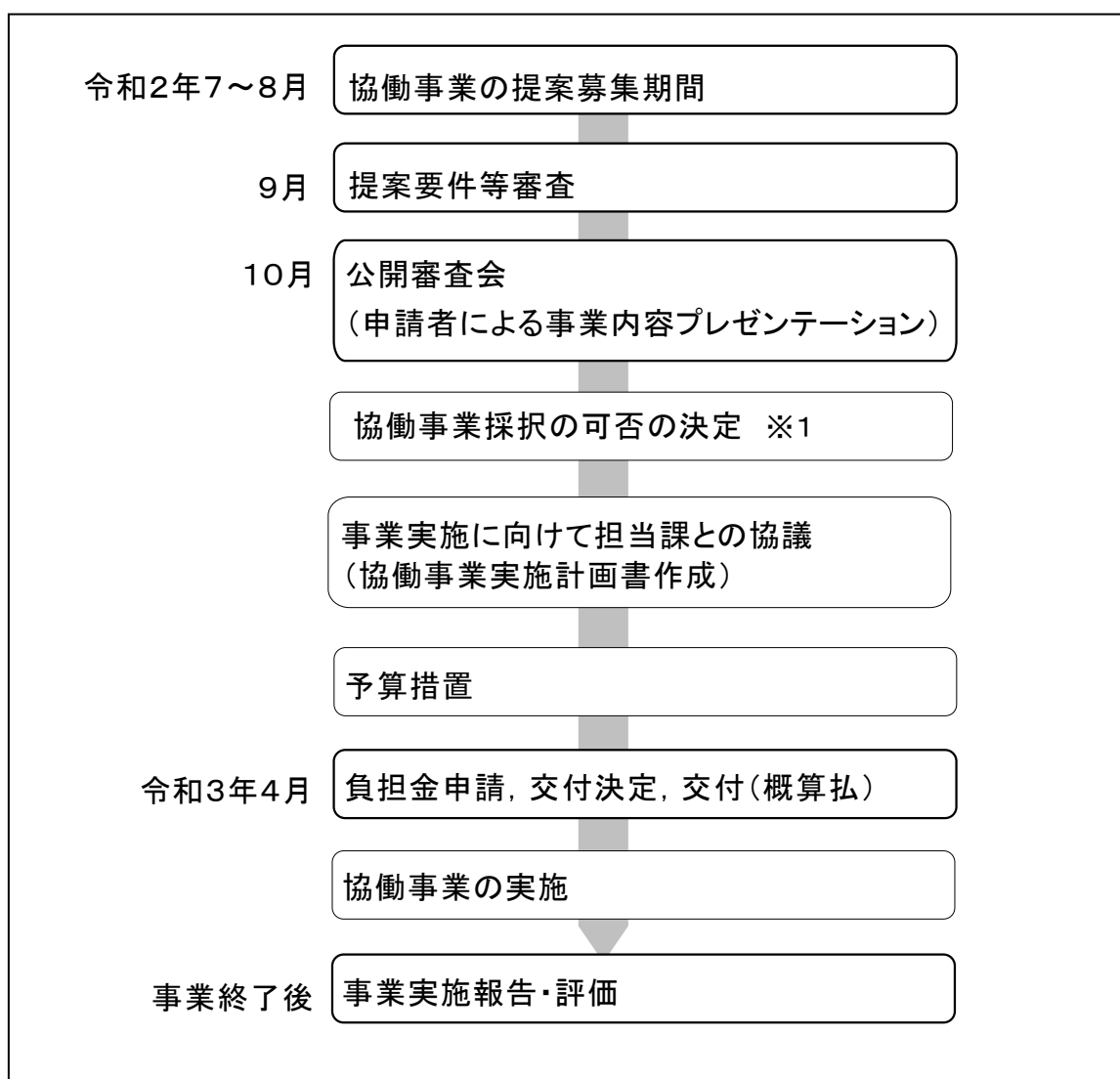
1 制度の概要について

(1) 制度の目的

- 市民提案型協働事業は、市民活動団体や住民組織が新しい発想や柔軟性、専門性等を十分に活かした事業を市に提案し、市とともに取り組む事業です。
- 提案した団体と市は、対等な立場で相互の責任と役割分担のもとに、協働で地域課題の解決や魅力あるまちづくりに取り組みます。
- この事業は、財政支援を主な目的とする「補助事業」と異なり、市と協働で事業実施することが目的です。

(2) 制度の流れ

令和3年度に実施する事業の募集から事業報告までの流れは次のとおりです。



※1 協働事業の採択可否による採択決定は、負担金交付の決定ではありません。市の担当課との協議により実施計画書を作成し、令和3年度予算措置後、予算の範囲内において負担金の交付決定を行うこととなります。

2 応募の手続き

(1) 提案できる団体

市民活動団体（※2）又は住民組織（※3）で、次の要件をすべて満たす団体です。

- ① 5人以上の構成員により組織されており、構成員のうち半数以上が市内に住所を有する者、又は通勤通学している者であること
- ② 市内に事務所又は活動拠点があること
- ③ 1年以上継続した活動を行っていること
- ④ 会則、規約等に基づき運営され、会計処理を適正に行っていること

※2 市民活動団体

この制度における市民活動団体は、営利を目的とせず、不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与することを目的とする活動を行う団体で、次の①～③に該当する団体とします。

- ① 団体構成員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと。
- ② 宗教活動や政治活動を目的とした団体でないこと。
- ③ 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。）にある者若しくはその候補者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とした団体でないこと。

※3 住民組織

この制度における住民組織は、住民組織協力費の支給対象となる住民組織（町内会・会、区等）又はその住民組織で構成された連合組織とします。

(2) 提案できる事業

提案できる事業は、令和3年4月1日から令和4年3月31日までに行う事業で、次の要件をすべて満たす事業が対象となります。

- ① 市内で実施する公益的な事業であって、協働により地域や社会の課題解決につながるもの
- ② 提案団体と市との役割分担が明確かつ適切であり、市と協働することにより相乗効果が期待できるもの
- ③ 予算見積り等が適正であり、提案団体自らが実施するもの

ただし、次の事業は対象外とします。

- ・市が実施する他の財政的支援制度の対象となるもの
- ・事業効果が特定の個人又は団体のみに帰属するもの
- ・政治、宗教及び営利を目的とする事業を行うもの
- ・施設等の建設及び整備、又は設備や備品の整備を主たる目的とするもの
- ・その他公序良俗に反する等協働事業として適当でないと認められるもの

【協働事業を継続する場合について】

同一事業は、3年を限度に継続することができます。

ただし、年度ごとに提案を行い、その事業が採択されることが必要です。

(3) 市との役割分担

提案にあたっては、市との役割分担を明確にさせていただく必要があります。提案書に、事業を協働で行う市の担当課名と市が行うことを記入してください。

提案書の作成にあたって、事前に、担当課と事業内容の協議を行うことで、団体と担当課の役割分担が明確になる場合があります。

提案募集期間中に、担当課との事前協議を希望する場合や担当課が不明な場合は、地域企画課までご相談ください（担当課が明らかな場合やすでに連携している場合などは、直接、担当課に相談していただくことは可能です）。

(4) 市の経費負担

提案された事業を実施するときは、提案団体と市の役割分担に応じて、市は「市民提案型協働事業負担金」を提案団体に交付します。

| 負担率 | 負担金上限額 |
|-------------------------|--------|
| 負担金の交付の対象となる経費の10分の10以内 | 30万円 |

※負担金については、市担当課との協議により実施計画書を作成後、予算措置を行い、令和3年度の予算が成立後、その予算の範囲内で負担金交付決定を行うこととなります。

《負担対象経費》

負担金交付の対象となる経費は、協働事業の実施に直接要する次の経費です。

| 費目 | 経費例 |
|-------------|---|
| (1) 報償費 | ・ 講師，専門家，出演者，協力者などへの謝金 ・ お礼を品物で渡す場合の商品購入代金など |
| (2) 旅費 | ・ 講師，専門家，出演者等への交通費，宿泊費 ・ 会員の視察，研修などの参加に必要な交通費，宿泊費（宿泊費は片道100kmを超える場合に限る。） ・ 参加者の送迎など，事業に必要なガソリン代 |
| (3) 消耗品費 | ・ 資料，チラシなどの用紙，材料，文具，書籍などの購入費 |
| (4) 印刷製本費 | ・ 資料，チラシ，ポスター，パンフレットなどの印刷費 ・ コピー代，写真の現像・プリント代など |
| (5) 通信運搬費 | ・ 事業実施の案内や資料を送付するための郵便料，送料 |
| (6) 保険料 | ・ ボランティア保険，行事保険などの保険料 |
| (7) 手数料 | ・ 講師謝金などの振込手数料，クリーニング代など |
| (8) 委託料 | ・ 専門的知識，技術などが必要な事業の一部を委託するための費用 |
| (9) 使用料・賃借料 | ・ 会場使用料，器具・物品などのレンタル料，バスの借上料など |
| (10) 備品購入費 | ・ 事業に使用する機材や備品などの費用（ただし，事業に必要不可欠なもので，総事業費の20%以内であること。） |
| (11) その他の経費 | ・ その他，事業の実施に必要な経費で市長が必要と認めた経費 |

《負担対象外経費》

- (1) 飲食費
- (2) 会員に対する報償費及び使用料・賃借料
- (3) 団体の経常的な運営に関する経費
- (4) イベント参加者への記念品、賞品、景品などの購入経費
- (5) 領収書等により団体が支払ったことを確認できない経費
- (6) その他交付の対象として適切でないと認められる経費

(5) 募集期間

令和2年7月1日(水)～令和2年8月31日(月)【必着】

(6) 提出書類

次の書類(原則としてA4サイズ)を提出してください。なお、提案書、団体概要書は市ホームページからダウンロードできます。

- ① 協働事業提案書(様式第1号)
- ② 団体概要書(様式第2号)
- ③ 団体の定款又は規約、会則
- ④ 団体の役員及び構成員の名簿
- ⑤ 前年度活動報告書・収支決算書
- ⑥ 備品購入費を計上する場合は、購入予定品の見積書
- ⑦ その他、これまでの活動状況がわかる資料(写真、事業広報チラシなど)

(7) 提出方法

提案書類を次の提出先までご持参いただくか、郵送してください。

また、提案にあたって、不明な点があれば、地域企画課までお問い合わせください。

(8) 注意事項

協働事業は、市内で実施する公益的な事業が対象です。事業効果が個人や団体に帰属するものは対象外です。

協働事業は、市との協働により、相乗効果が期待できる事業が対象です。市との役割分担のない内容や相乗効果が期待できない事業、物品の購入やイベントの実施のみを目的とする事業は対象外です。

《提出先・お問い合わせ先》

〒723-8601 三原市港町三丁目5番1号
三原市経営企画部地域企画課(市役所本庁舎4階)
TEL: 0848(67)6184 FAX: 0848(64)7101
Eメール chiikikikaku@city.mihara.hiroshima.jp

3 審査・選考方法

(1) 提案要件審査

地域企画課において、提案要件の審査を行います。

(2) 提案内容審査

提案内容の審査は、三原市市民協働事業審査会（※4）が行います。

審査会による審査結果に基づき、市民提案型協働事業として実施する候補事業を決定します。審査結果及び事業の採否については、提案団体へ文書で通知します。

なお、審査会に、提案団体の方へ出席していただき、提案内容の聴き取りによる審査を予定しています。詳しくは、別途提案団体にお知らせします。

※4 三原市市民協働事業審査会

学識経験者、市民活動・住民組織の関係者、一般公募市民等で構成され、三原市の市民協働のまちづくり指針の具体的な施策・取組みについて検討・評価するために設置された「三原市市民協働推進委員会」の委員と市職員で構成されています。

※注意※

協働事業の採択可否による採択決定は、負担金交付の決定ではありません。

この後の市担当課との協議により実施計画書を作成後、予算措置を行い、令和3年度予算成立後、新年度において予算の範囲内で負担金交付決定を行うこととなります。

（詳しくは、6ページをご覧ください。）

このため、市担当課との協議が整わない場合や予算が確保されなかった場合は、負担金が交付されないこともあります。

【審査のポイント】 審査会では、主に次の点を審査します。

| 審査項目 | | 評価視点 |
|------|---------------|--|
| 1 | 事業の公益性 | ・ 不特定多数の市民の利益、市民サービスの向上につながる事業であるか。 |
| 2 | 事業の必要性 | ・ 重要度・緊急度の高い課題を的確に把握し、課題解決につながる事業となっているか。 ・ 市民に必要とされる事業であるか。 ・ すでに行われている事業と重複していないか。 |
| 3 | 事業の先駆性・独創性 | ・ 提案団体の特性を生かした先進的で創意工夫のある事業であるか。 ・ これまでにない新しい視点、手法で取組む事業であるか。 |
| 4 | 予算の妥当性 | ・ 活動の内容、規模に合った予算となっているか。 ・ 費用対効果のバランスがとれているか。 ・ 参加者負担金などの財源は適当か。 |
| 5 | 協働の必要性・相乗効果 | ・ 市が協働で行うべき事業であるか。 ・ 単独で行うよりも事業効果を高めることができるか。 |
| 6 | 役割分担、事業計画の妥当性 | ・ 提案団体と市の役割分担が明確かつ妥当なものであるか。（市の役割が大きくなりすぎていないか。） ・ 事業実施スケジュールは適正かつ妥当なものであるか。 |
| 7 | 事業遂行能力 | ・ 提案団体自らが事業を企画実施し、事業をやり遂げる能力が十分あるか。 |
| 8 | 自立性 | ・ 事業実施後も団体が自立して実施することにつながる内容の事業であるか。 |

4 採択事業実施までの流れ

(1) 協働事業実施計画書の作成

提案団体と市担当課は、採択された提案事業の実施に向けて、事業実施に関する基本的な事項、役割分担等を協議し、協働事業実施計画書を作成します。この計画書に基づき、予算措置を行います。

(2) 負担金の申請と交付

予算成立後、市が経費負担をする事業の場合は、提案団体は、地域企画課に市民提案型協働事業負担金交付申請書を提出します。

市は、市民提案型協働事業負担金交付決定通知書により、提案団体に通知します。

通知を受け取った提案団体は、市民提案型協働事業負担金（概算払）請求書により負担金請求を行ってください。

5 事業実施報告

(1) 協働事業報告書の作成

提案団体と市担当課は、事業実施後に事業評価を行い、協働事業報告書を作成します。

作成した報告書により、三原市市民協働事業審査会に報告します。

(2) 負担金交付に関する報告

提案団体は、協働事業報告書作成後、市民提案型協働事業完了実績報告書を地域企画課へ提出してください。

市民提案型協働事業完了実績報告書には、次の書類を添付してください。

- ①協働事業報告書
- ②支出にかかった領収書の写し（宛名が提案団体名であること）
- ③事業の様子が分かる写真

【関係書類の整理等について】

負担金の交付を受けた団体は、協働事業に関係する収入・支出を明らかにした帳簿（予算書・決算書、出納簿等）やその証拠書類（領収書等）を、事業終了年度の翌年度から5年間保管してください。

(3) 事業報告会

市民提案型協働事業を実施した団体は、市が開催する事業報告会で、事業結果の報告をしてください。発表会の詳細は後日お知らせします。

6 事業の情報公開

提案された事業は、提案団体名、提案内容、審査結果、各事業の実施結果を原則として公表します。

また、提案した事業が採択され、事業を実施することとなった提案団体は、原則として、三原市が運営する市民協働に関するホームページ「みはら市民協働サイトつながうねっと」に登録し、事業の進行状況等を発信していただきます。

提案書等記入例

様式第1号（第5条関係）

年 月 日

三原市長 様

(提案者) 団体名 ●●●●●の会
住 所 三原市●●○丁目○番○号
代表者 代表 ○ ○ ○ ○ 印
職・氏名

協働事業提案書

三原市市民提案型協働事業実施要綱第5条の規定により、関係書類を添付して次のとおり提案します。

1 提案事業名

提案の企画内容が伝わるように分かりやすい事業名を記入してください。

2 添付書類

- (1) 団体概要書（様式第2号）
- (2) 団体の役員及び構成員の名簿
- (3) 団体の定款、規約又は会則
- (4) 前年度活動報告書・収支決算書
- (5) その他市長が必要と認めるもの

注：事業提案にかかる提出書類のうち、「協働事業の概要」、「協働事業収支計算書」は、ホームページ等により公表します。

協働事業の概要

提案団体名 ●●●●●の会

| | | |
|--|---|---|
| 提案事業名 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; color: red;"> 提案書 1 枚目に記入した事業名を記入してください。 </div> | |
| 事業目的 | (提案事業により解決したい課題, 提案事業で何を実現させたいのか) | |
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; display: inline-block; color: red;"> 事業により解決したい課題, 実現したいことなどを, 公益性や必要性に重点を置き, 団体独自の視点を入れて具体的に記入してください。 ※5ページ【審査のポイント】「1事業の公益性」, 「2事業の必要性」, 「3事業の先駆性・独創性」の評価視点を参考にしてください。 </div> | |
| 事業内容 | (作業項目は, 会議, 勉強会, シンポジウム, 調査, イベント, ワークショップなど, 予定している作業を記入し, 作業項目ごとに内容を記入してください。) | |
| | 作業項目 | 内容 (対象者, 実施方法, 場所, 時期など) |
| | ○○○○講座の開催 | ○○を対象に○○○について学ぶ講座を開催する。○○に精通している○○センターの○○○○さんを講師に向かえ, ワークショップ形式の講座とする。 実施時期: ○○月 場所: ○○○○○ 定員: ○○名 講師 (予定): ○○○○ |
| | ○○○○ガイドブックの作成・配布 | ○○に活用できる○○についてのガイドブックを作成し, ○○の人に配布する。 作成: ○○月~○○月, 配布: ○○月 作成方法: ●●●●●の会が原案を作成し, 市担当課と○○について取組む他の団体とで内容を検討し, 完成させる。 配布方法: 市役所の窓口やその他の公共施設で配布。市広報誌等で配布について広報する。 |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; display: inline-block; color: red;"> 作業項目ごとに「誰が」「何を」「いつ」「どのくらい」「どこで」「どのように」実施するのかを具体的に記入してください。 作業項目が複数になる場合は, 上記の例のように線を引いて区切って記入してください。 </div> | | |

提案団体と市との役割分担を明確に記入してください。
 ※5ページ【審査のポイント】「6役割分担」の評価視点、3ページ「(3)市との役割分担」を参考にしてください。

| | | |
|---------|---|---|
| 役割分担 | (提案団体が行うこと、この事業に関係する市の担当課と市が行うこと、他団体の協力が必要な場合は、協力団体の名称とその団体が行うこと) | |
| | 提案団体 | <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇〇講座の企画、チラシ作成、講師依頼、開催周知・受講申込受付、講座運営 ・〇〇〇〇ガイドブックの原案作成、検討会議の運営、完成版の印刷発注 |
| | 市 | 担当課名 〇〇〇〇課 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇〇講座の会場確保、開催広報、情報提供 ・〇〇〇〇ガイドブックの検討会議への参加、ガイドブックの配布・広報 |
| 他団体 | 団体名 〇〇〇〇, 〇〇〇〇 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇〇ガイドブックの検討会議への参加 | |
| 事業成果 | (提案事業を行うことで、市民や地域などに対してどのような効果があり、どのような成果が得られるか) | |
| | <p>提案事業により、市民や地域がどのようになって、事業目的で記入したことが実現できるのかという視点で記入してください。 ※事業効果が特定の個人又は団体のみに帰属するものは対象になりません。</p> | |
| 市民協働の効果 | (提案団体が単独で実施した場合と比較して、どのような効果が得られるか) | |
| | <p>単独では、できないことが、協働することでできるようになる、又は提案団体と行政それぞれに何が不足していて、何を補うことで、効果的に事業を実施することができるのかという視点で記入してください。 ※5ページ【審査のポイント】「5協働の必要性・相乗効果」の評価視点を参考にしてください。</p> | |
| 今後の事業展開 | (提案事業実施後の事業に関する取組予定など) | |
| | <p>提案事業実施後に、この事業に関して、取組み終了・継続・方法を変えて継続するといった今後の予定、資金確保の予定を具体的に記入してください。 ※5ページ【審査のポイント】「8自立性」の評価視点を参考にしてください。</p> | |

提案事業に必要な経費のみ記入してください。

協働事業収支計算書

提案団体名 ●●●●●の会

| | |
|------|----------|
| 総事業費 | 250,000円 |
|------|----------|

収入・支出の内訳欄には単価、数量などを具体的に書いてください。

《収入》

| 費目 | 見積額 (円) | 積算根拠 (数量, 単価など) |
|-----------------|------------------|----------------------------|
| 市負担金 | 200,000 | ※市負担金が必要ない場合は「0」と記入してください。 |
| 会費からの繰入金 参加費 | 00,000 00,000 | 00参加費 000円×00人 |
| 収入合計 | 250,000 | |

《支出》

| 費目 | 見積額 (円) | 積算根拠 (数量, 単価など) |
|------------|------------------|---|
| 負担対象経費 | 報償費 | 00,000 00講座講師謝金 00,000円 |
| | 旅費 | 00,000 00講座講師旅費 (00⇔00往復運賃) 00,000円 |
| | 消耗品費 | 0,000 00用紙 (サイズ・枚数など) 000円, ●● 000円×00個 |
| | 印刷製本費 | 00,000 ガイドブック印刷 (サイズ・ページ数など) 000円×00冊 |
| | 通信運搬費 | 0,000 00用切手代00円×00人 |
| | 保険料 | 0,000 ボランティア保険料 0000円 |
| | 手数料 | 0,000 00手数料 0,000円 |
| | 委託料 | 00,000 00委託料 00,000円 |
| | 使用料・賃借料 | 0,000 会場使用料 0,000円×0回 |
| | 備品購入費 | 00,000 00用●●● 00,000円 |
| その他の経費 | 0,000 ●●● 0,000円 | |
| 小計 (A) | 200,000 | |
| 負担対象外経費 | 食糧費 | 00,000 00講座昼食代 000円×00人 |
| | 参加記念品代 | 00,000 00参加記念品 000円×00人 |
| 小計 (B) | 50,000 | |
| 支出合計 (A+B) | 250,000 | |

※収入合計と支出合計が同額となるように予算書を作成してください。

団体概要書

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|
| 団体名 | (ふりがな) ○○○○○○○○のかい | | |
| | ●●●●●の会 | | |
| 事務所所在地 | 〒○○○-○○○○ 三原市●●○丁目○番○号 | | |
| 代表者の職・氏名 | (ふりがな) だいひょう ○○○○ ○○○○ | | |
| | 代表 ○ ○ ○ ○ | | |
| 団体設立年月 | 平成○○年 ○○月 | 法人格の有無 | 有・ <input checked="" type="radio"/> 無 |
| 会員数（構成員数） | ○○人（うち市民 ○○人） | | |
| 主な活動地域 | 市内全域 主に活動を行っている地域を記入してください。 | | |
| 団体の目的 | ○○○○○○○○○を図り、○○○○○○○○○○○を推進することを目的とする。 | | |
| 活動実績 | 年 月 | 内 容 | |
| | H00.0 | ○○○○○勉強会の開催（参加者○○人、従事会員○○人） ○○を対象とした○○について学ぶ勉強会。 講師○○○○団体 ○○○○さん （市からまちづくり支援事業の補助を受け実施した。） | |
| R00.0 | ○○○○○の実施（参加者○○人、従事会員○○人） ○○○を目的として○○を対象に○○○○○を実施。 | | |
| 活動数が多い場合は、欄内に収まるように主な活動を抜粋して記入してください。 | | | |

※ 活動実績は、概ね過去3年の主な活動について、事業名、事業内容、参加者数、事業に従事した会員数等を記入してください。また、三原市との協働実績（市からの補助・委託を含む）についても記入してください。

【提案に関する連絡・問い合わせ先】

| | | |
|--------|----------------------|---|
| 担当者連絡先 | 氏名 | (ふりがな) ○○○○ ○○○○ |
| | | ○ ○ ○ ○ |
| | 住所 | 〒○○○-○○○○ 三原市●●○丁目○番○号 |
| | 電話 | (○○○) ○○○-○○○○【 自宅・団体事務所・ その他 （携帯電話）】 |
| | FAX | (○○○○) ○○-○○○○【 自宅 ・団体事務所・その他（ ）】 |
| e-mail | *****@city.mihara.jp | |

提案に関する市からの問い合わせに日常的に対応できる方を記入してください。

団体の役員及び構成員の名簿 作成例

会 員 名 簿

提案団体名 ●●●●●の会

| 番号 | 役 職 | 名 前 | 住 所 | 備 考 |
|----|------|-------|----------|------|
| 1 | 代表 | 〇〇 〇〇 | 三原市●●〇丁目 | |
| 2 | 副代表 | 〇〇 〇〇 | 三原市〇〇町 | |
| 3 | 事務局長 | 〇〇 〇〇 | 三原市●●〇丁目 | |
| 4 | 会計 | 〇〇 〇〇 | 三原市●●〇丁目 | |
| 5 | | 〇〇 〇〇 | 尾道市〇〇町 | 市内勤務 |
| 6 | | 〇〇 〇〇 | 三原市●●〇丁目 | |
| 7 | | 〇〇 〇〇 | 東広島市〇〇町 | |
| 8 | | 〇〇 〇〇 | 三原市〇〇町 | |
| 9 | | 〇〇 〇〇 | 三原市〇〇町 | |
| 10 | | 〇〇 〇〇 | 三原市〇〇町 | |

★団体の役員及び構成員の名簿の作成について

名簿は、各団体で作成しているものでかまいませんが、作成例と同様の内容を含んだ名簿としてください。

会員の住所は、町名までで結構です。市外在住の方で市内に通勤・通学されている方については、備考欄等でその旨を記載してください。

〇〇年度活動報告書

団体名 ●●●●●の会

1 〇〇に関する事業

(1) 〇〇〇〇事業

- ・内容
- ・日時
- ・場所
- ・従事者人員 人
- ・対象者 (参加者) 人
- ・支出額 円

(2) 〇〇〇〇事業

- ・内容
- ・日時
- ・場所
- ・従事者人員 人
- ・対象者 (参加者) 人
- ・支出額 円

2 〇〇に関する事業

(1) 〇〇〇〇事業

- ・内容
- ・日時
- ・場所
- ・従事者人員 人
- ・対象者 (参加者) 人
- ・支出額 円

収支決算書 作成例

〇〇年度収支決算書

団体名 ●●●●●の会

《収入》

| 費目 | 金額 (円) | |
|------|---------|--|
| 会費 | 〇〇,〇〇〇 | |
| 補助金 | 〇〇,〇〇〇 | |
| 寄付金 | 〇〇,〇〇〇 | |
| 利息 | 〇,〇〇〇 | |
| 事業収入 | 〇〇,〇〇〇 | |
| 収入合計 | 〇〇〇,〇〇〇 | |

《支出》

| 費目 | 金額 (円) | |
|---------|---------|--|
| 1 事業費 | | |
| 〇〇〇〇事業費 | 〇〇,〇〇〇 | |
| 〇〇〇〇事業費 | 〇〇,〇〇〇 | |
| 2 管理費 | | |
| 役員報酬 | 〇〇,〇〇〇 | |
| 給料手当 | 〇,〇〇〇 | |
| 備品費 | 〇〇,〇〇〇 | |
| 光熱水費 | 〇,〇〇〇 | |
| 消耗品費 | 〇,〇〇〇 | |
| 通信運搬費 | 〇,〇〇〇 | |
| 印刷製本費 | 〇〇,〇〇〇 | |
| 租税公課 | 〇,〇〇〇 | |
| 支出合計 | 〇〇〇,〇〇〇 | |

★前年度活動報告書・収支決算書の作成について

活動報告書・収支決算書は、規定の様式はありませんが、作成例と同様の内容を含んだ書類を提出してください。