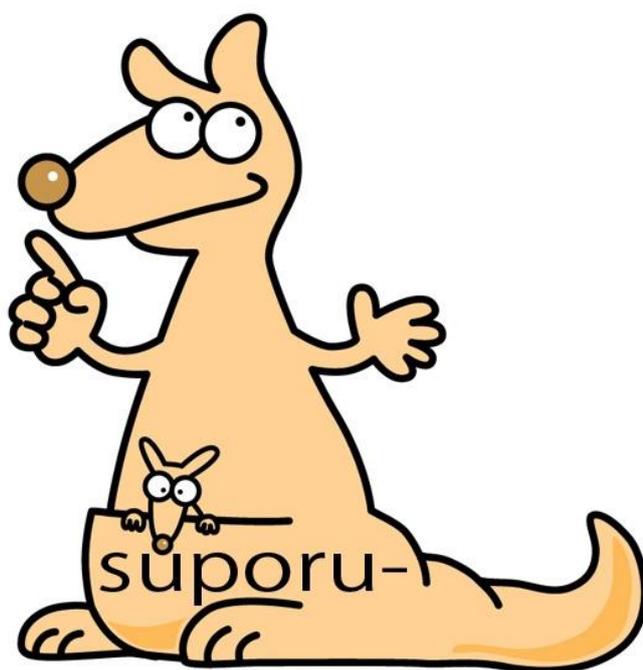


学校開放運営協議会

補助・委託事業実績報告書

作成の手引き



長岡京市教育委員会
文化・スポーツ振興課作成
【問い合わせ：955-9735】

目 次

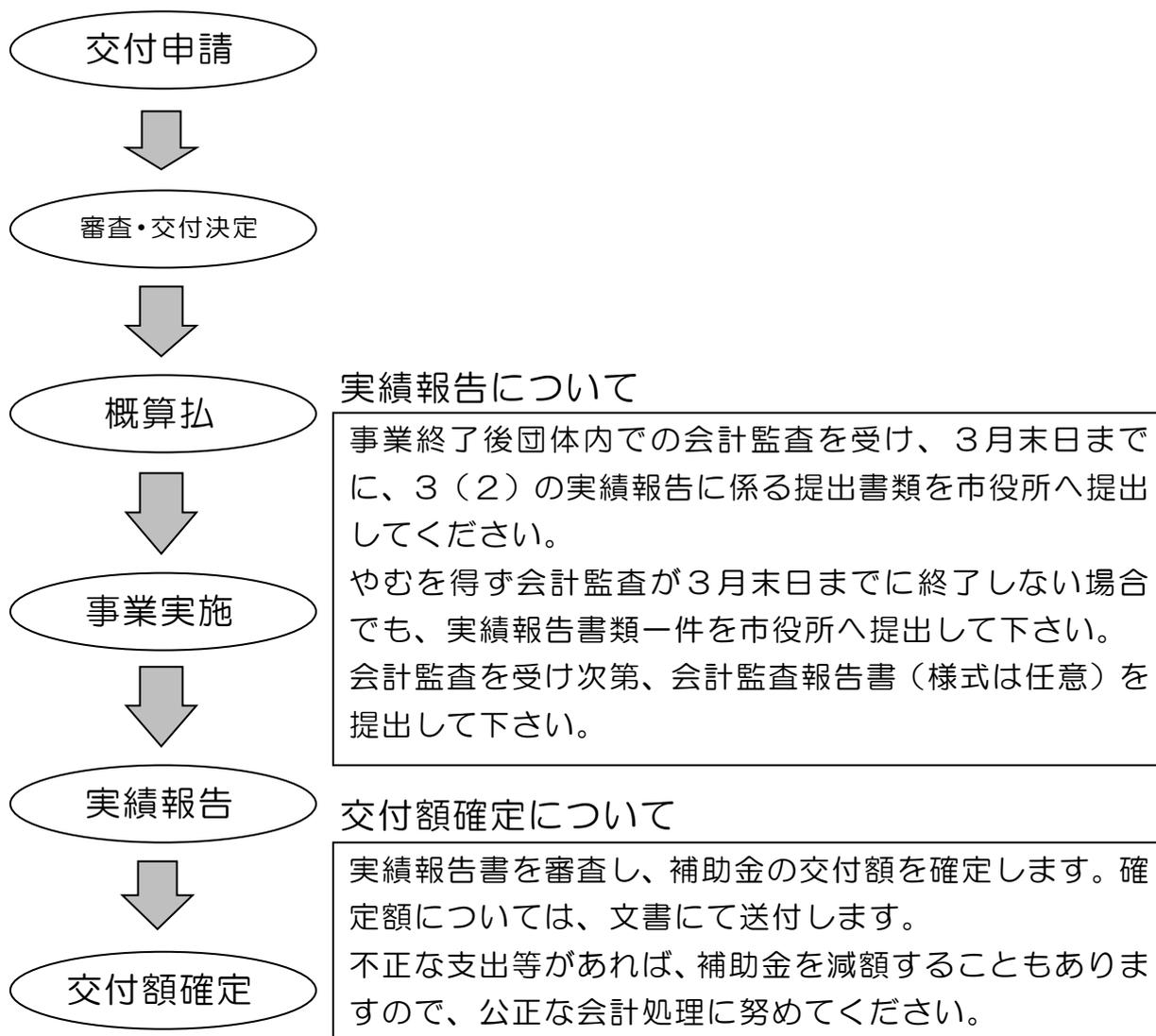
1. 地域コミュニティ醸成事業費補助金の概要	1
(1) 交付申請以降の流れ	1
2. 学校体育施設開放事業使用料徴収納入事務委託の概要	2
(1) 契約以降の流れ	2
3. 実績報告	3
(1) 提出期限	3
(2) 提出書類	3～4
(3) 領収書等の取扱い	4～5
(4) 実績報告書類の記載例	5

1. 地域コミュニティ醸成事業費補助金の概要

補助金とは、国や地方公共団体が特定の事業・産業や研究の育成・助長など行政上の目的・効果を達成するために、公共団体・企業・私人などに交付する金銭のことをいいます。

「長岡京市スポーツでつくる地域コミュニティ醸成事業費補助金」は、スポーツを通して地域コミュニティの醸成を図ることを目的とし、総合型地域スポーツクラブのクラブ運営や活動、学校開放運営協議会の運営や活動を行う団体に対して、スポーツでつくる地域コミュニティ醸成事業費補助金交付要綱（以下、要綱という）に基づき、補助金を交付して団体の運営補助、事業補助を行っています。

（1）交付申請以降の流れ



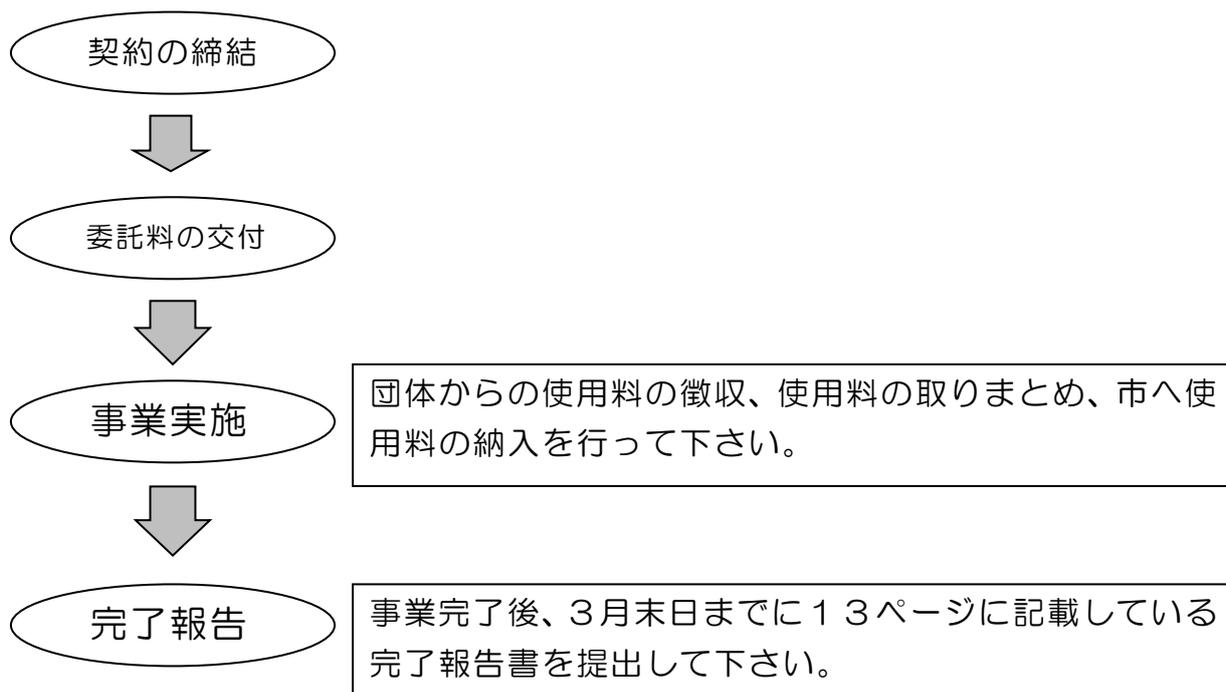
2. 学校体育施設開放事業使用料徴収納入事務委託の概要

学校体育施設開放事業使用料徴収納入事務委託は、使用団体から①学校体育施設使用料の徴収②使用料の取りまとめ③市への納入事務を委託するものです。

業 務 フ ロ ー



（1）契約以降の流れ



3. 実績報告

(1) 提出期限

事業終了後3月末日までに、実績報告に係る提出書類を市役所へ提出してください。

なお、長岡京市スポーツでつくる地域コミュニティ醸成事業費補助金については、事業終了後団体内の会計監査を受ける必要があります。

やむを得ず会計監査が3月末日までに終了しない場合でも、実績報告書類一件を市役所へ提出して下さい。

会計監査を受け次第、会計監査報告書（様式は任意）を速やかに提出して下さい。

(2) 提出書類

◇長岡京市スポーツでつくる地域コミュニティ醸成事業費補助事業

書類名	備考
長岡京市スポーツでつくる地域コミュニティ醸成事業費補助事業終了報告書（様式第5号）	
事業実績報告書（様式第5号の2）	
収支決算書（様式第5号の3）	
支出額経費明細書	
会計監査報告書	コピー可。
領収書・受領書の写し	<u>次ページ以降の記載例を必ず参照して下さい。</u>
積立金決算書	申請時に、積立金予算書を提出した団体は、必ず提出して下さい。
事業実施に関する資料	写真・プログラム等。コピーでも可。

◇学校体育施設開放事業使用料徴収納入事務委託

書類名	備考
学校体育施設開放事業使用料徴収納入事務委託完了報告書	委託を受けている校区のみ提出してください。
収支決算書	委託を受けている校区のみ提出してください。

※「長岡京市スポーツでつくる地域コミュニティ醸成事業費補助事業終了報告書（様式第5号）」、「事業実績報告書（様式第5号の2）」、「収支決算書（様式第5号の3）」については、必ず指定の様式を使用してください。その他の書類については、内容に不備がなければ、任意の様式でも構いません。

※提出期限は3月末日までですが、会計監査報告書のみ、やむを得ない場合は、提出期限後の提出でも可とします。団体の会計監査を受け次第、速やかに提出して下さい。

※総合型地域スポーツクラブが学校開放運営協議会を兼ねている場合で、補助対象事業が「学校開放運営協議会の運営事業」「学校開放運営協議会を構成する団体間の連絡調整及び連帯事業」のみの場合は、上記書類以外に、**クラブ全体の事業報告書及び収支決算書**を別途提出してください。

※学校体育施設開放事業使用料徴収納入事務委託の収支決算書は、事務の効率化の観点から、「スポーツでつくる地域コミュニティ醸成事業費補助金」の収支決算書（様式第5号の3）を使用していただいても結構です。

（3）領収書等の取扱い

事業終了報告書には、領収書等の写しを添付していただく必要がありますので、保管・整理をお願いします。

領収書等には必ず

①宛名（必ず補助金の申請団体名。レシートの場合は、手書きまたは団体印を押印して下さい。）

②金額

③日付

④店名、債権者名

が、きちんと記載されているかを確認してください。

上記項目が未記入であったり、不備がある場合には、訂正を依頼したり、補助金を減額することがありますので、適正な事務に努めて下さい。

◇記載例

NO. 1
領収書コピー
NO. 2
領収書コピー

領収書をA4用紙に添付したもののコピーを、提出して下さい。

← コピーした際に領収書の宛名、日付、内容、金額等が隠れたり、切れたりしないように注意して下さい。

支出額経費明細書に記載していただく、領収書 NO. と一致するように、領収書のコピーごとに番号を記入してください。

← レシートの場合は、補助金の申請団体名を手書きで記入して下さい。
(団体印の使用可)

(4) 実績報告書類の記載例

実績報告書類と書類の記載例は、次ページ以降に掲載しています。

実績報告書類の様式は、ホームページからダウンロードしていただくか、ご希望であればCD-Rでのお渡しが可能です。

令和〇〇年3月31日

長岡京市長 様

必ず3月末日以前の日付として下さい。
4月1日以降の日付は不可。

団体名は、略さずに正式名称を記入して下さい。

住 所 長岡〇〇丁目1-1
団 体 名 〇〇スポーツクラブ
代表者名 長岡太郎

長岡京市スポーツでつくる地域コミュニティ 醸成事業費補助事業終了報告書

令和〇〇年度長岡京市スポーツでつくる地域コミュニティ醸成事業費補助事業を完了したので、長岡京市スポーツでつくる地域コミュニティ醸成事業費補助金等交付要綱第8条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

1. 完了年月日
令和〇〇年〇月〇〇日
2. 添付書類
 - (1) 事業実績報告書（様式第5号の2）
 - (2) 収支決算書（様式第5号の3）
 - (3) 事業実施に関する資料

令和〇〇年度 事業実績報告書

[団体名 〇〇スポーツクラブ]

月	日	事業内容	備考
4	10	調整会議	
5			
6	4	〇〇スポーツ教室	会員を対象とした教室
7			
8	12	体育館清掃	
9			
10			
11	23	〇〇スポーツフェスティバル	
12			
1			
2			
3	15	調整会議	

実施した事業の内容を記入して下さい。
プログラムやチラシ、写真等を添付して提出して下さい。

注：4月から翌年3月20日までに実施した事業を記入すること。

様式第5号の3 (第8条関係)

令和〇〇年度 収支決算書

[団体名 〇〇スポーツクラブ]

[収入]

(単位:円)

科目	予算額	決算額	比較	摘要
1. 市補助金収入	100,000	100,000	0	
2. 受託料収入	9,999	9,999	0	使用料徴収委託料
3. 会費収入	10,000	10,000	0	
4. 参加料収入	5,000	5,000	0	
5. 協賛金収入	10,000	10,000	0	
5. 雑収入	1	1	0	
6. 使用料収入	0	0	0	
6. 繰越金	5,000	5,000	0	
計	140,000	140,000	0	

[支出]

(単位:円)

科	決算額	比較	摘要
1. 諸謝金	10,000	10,000	0
2. 旅費交通費	0	0	0
3. 借損料	10,000	10,000	0
4. 印刷製本費	5,000	5,000	0
5. 消耗品費	30,000	30,000	0
6. 会議費	5,000	5,000	0
7. 通信運搬費	1,000	1,000	0
8. 賃金	0	0	0
9. 保険料	5,000	5,000	0
10. 備品購入費	39,000	39,000	0
11. 食糧費	20,000	20,000	0
12. 積立金	10,000	10,000	0
繰上り借費	5,000	0	△5,000
決算額の収入合計、支出合計額を記入して下さい。	140,000	135,000	△5,000

次ページの「対象事業経費」を参照して、決算書を作成して下さい。

収入に、市からの委託料を計上している場合は、委託料から支出した経費の用途を明らかにしてください。
この記入例では、収入の部2番の使用料徴収委託料が該当します。

収入合計 140,000 円 - 支出合計 135,000 円 = 5,000 円(次期繰越金)

補助対象事業費の例

科 目	内 容（例）	証憑書類等の整備
① 諸 謝 金	①研修会講師や実技指導者への謝金。 ②運営委員会・設立準備委員会の出席謝金 ③管理指導員への謝金。	必ず個人領収書とし、日時・事業名を明記すること。
② 旅 費 交 通 費	①講師や指導者の交通費実費。 ②先進クラブ視察に伴う交通費実費。 ③各種研修会等への参加交通費実費	必ず個人領収書とし、日時・事業名を明記すること。
③ 借 損 料	①会場借上げ料 ②資料コピー代。 ③備品・用具借上げ料 ④事務機器借上げ料	領収証を添付すること。
④ 印 刷 製 本 費	ポスター、チラシ、プログラム、クラブ広報誌、会議資料等の印刷費など	領収証を添付すること。
⑤ 消 耗 品 費	①事務用文具代 ②OA機器用消耗品 ③スポーツ用消耗品 ④写真代など	領収証を添付すること。
⑥ 会 議 費	会議開催時のお茶代	領収証を添付すること。
⑦ 通 信 運 搬 費	郵送料（切手・ハガキ）	領収証を添付すること。
⑧ 賃 金	事務局運営スタッフ等賃金（例：経理処理、要項作成、広報誌作成など）	必ず個人領収書とし、勤務日・時間を明記すること。
⑨ 保 険 料	スポーツ傷害保険など	領収証を添付すること。
⑩ 備 品 購 入 費	事務運営上及びスポーツ教室等に必要な備品	領収書を添付すること。 備品台帳を整備すること。
⑪ 食 糧 費	講師への賄い等	領収書を添付すること。
⑫ 積 立 金	備品購入のための積立等。	別途、積立計画書を提出

※補助対象経費となるかが不明な場合は、事前にお問合せ下さい。

支 出 額 経 費 明 細 書

科 目	科目合計額	支出内容	金額	領収書 NO
諸謝金	0			
旅費交通費	0			
借損料	11,000	会場借り上げ料	10,000	1
		コピー代	1,000	2
印刷製本費	5,000	広報紙作成	5,000	3
消耗品費	3,000	コピー用紙	1,000	4
		ボールペン	1,000	5
		バドミントンシャトル	1,000	6
会議費	2,000	会議お茶代@100円×10	1,000	7~9
		会議資料作成コピー	500	10
通信運搬費	3,000	封筒@100円×10	1,000	11~13
		切手	2,000	14
賃金	0			
保険料	1,000	スポーツ保険	1,000	15
備品購入費	25,000	バレー支柱	20,000	16
		ショートテニスラケット	5,000	17
食糧費	1,000	〇〇教室講師お菓子代	1,000	18
合計額	51,000		51,000	

科目ごとの合計額を
記入して下さい。

支出内容ごとに記入し
て下さい。
支出内容が同じであ
れば、一行にまとめて下
さい。

同じ支出内容であれば、
一行にまとめて金額を記
入して下さい。

領収書 NO は、提出の領
収書コピーに記入する番
号と一致させて下さい。

会 計 監 査 報 告 書

令和〇〇年〇月〇日

〇〇スポーツクラブ
代表者 長岡太郎 様

団体名は、略さず正式名称で記入
して下さい。

監査 〇〇〇〇
監査の役職の方の記名をして下さい。

会計監査を執行しましたので、その結果を次のとおり報告します。

1. 監査年月日 令和〇〇年〇月〇日

2. 監査の対象
- (1) 令和〇〇年度事業実績報告書
 - (2) 令和〇〇年度収支決算書
 - (3) 帳簿及び証拠書類
 - (4) その他関係書類

3. 監査結果の概要

関係書類及び証拠書類の提出を求め、厳正に審査した結果、書類等に不正・不明がなく適正に処理・記録・保管がなされていることを認めます。

積立金決算書

年 度	積 立 額	支 出	摘 要
前年度までの積立額	20,000		
〇〇年度	10,000	20,000	卓球台
合計	0,000	20,000	

今年度の積立額は、収支決算書の積立額の金額と一致させてください。

積立金からの支出があった場合は、領収書のコピーを添付して下さい。
積立金からの支出額は、補助金の収支決算書（様式第5号の3）には計上しないでください。

積立額（ROO.3.31 現在） 計 10,000 円

積立額の合計から支出合計額を差し引きして、今年度末時点の積立額を確定して下さい。

上記のとおり、卓球台の購入計画を立てています。

積立金の用途を記入して下さい。

団 体 名 〇〇スポーツクラブ

代 表 者 名 長 岡 太 郎

団体名は、略さず正式名称で記入して下さい。

令和 年 月 日

長岡京市長 様

必ず3月末日以前の日付として下さい。
4月1日以降の日付は不可。

住 所 長岡京市〇〇丁目1-1

団体名は、略さずに正式名称を記入して下さい。

団体名 〇〇小学校区学校開放運営協議会

代表者 長 岡 太 郎

令和〇〇年度学校体育施設開放事業使用料徴収納入事務委託完了報告書

令和〇〇年度学校体育施設開放事業使用料徴収納入事務委託金に係る事業の実績について、関係書類を添えて報告します。

記

1 精算額 9,999 円

2 添付書類

収支決算書