

受付番号	A - 新 - 10
------	------------

八王子市長 殿

令和 7 年 5 月 日

実際に申請書を提出する日付を記載してください。
令和8年4月1日以降に提出する場合は、
日付を「**令和8年3月31日**」としてください。

選考結果通知書の右上の欄
に記入された受付番号の最
後の数字を記入してくださ
い。
(例)
受付番号が「A-新-1」の場
合は「1」を入力
(「A-新-」までは自動入力)

応募した際の「申込書」と同じ所在地、
団体名、役職、代表者名を記入して
ください。
団体名は、会則・定款に定めた名称
で、省略せずに記入してください。

報告団体 所在地 八王子市〇〇町△

団体名	〇〇の会
役職及び 代表者名	役職 代表 代表者名 〇〇 〇〇

押印は不要です。

市民企画事業補助金交付事業実績報告書

応募した際の「申込書」に記載した事業名を入力してください。
事業名が異なると補助金を交付できません。

事業名	八王子〇〇〇〇〇〇事業				
部門	☒	A 活動支援部門	☐	B 事業実施部門	☐ C 事業連携部門
新規/継続	初めて本補助金に採択された場合は「新規」、昨年度またはそれ以前に同部門で補助金を受けたことがある場合は「継続」を選択してください。				
補助対象事業費 (計画額)	120,000 円	補助金交付済額(A) 【新規】A: 10/10 B: 1/2 C: 2/3 【継続】A: 4/5 B: 1/3 C: -			100,000 円
補助対象事業費 (決算額)	93,000 円	決算に対する補助金交付決定額(B) 【新規】A: 10/10 B: 1/2 C: 2/3 【継続】A: 4/5 B: 1/3 C: -			93,000 円
精算額(B-A)				△ 7,000 円	

該当する部門にチェッ
クを入れてください。

該当するものに○を
してください。

応募時の「収支計画書」で記
載した、補助対象事業費の合
計額を記入してください。

収支決算書を入力すると、自
動入力されます。

「部門」「新規/継続」「補助対象
事業費(計画額)」欄を入力す
ると、自動計算されます。

「部門」「新規/継続」「補助対象事
業費(計画額)」欄と収支決算書を入力
すると、自動計算されます。

「補助金交付済額(A)」「決算に
対する補助金交付決定額(B)」
欄が入力されると、自動計算
されます。

※ 事業途中に代表者名や事業名、補助対象事
業費の計画額などが変更となり、市に変更申請
を提出している場合は、変更後の名称・金額で
記載してください。

- 1 この報告書は、提出後、速やかに提出してください。
- 2 この報告書に記載された連絡責任者の氏名・連絡先は、市が発行する成果報告書に掲載します。
- 3 所定の様式の外、必要に応じ資料提出をお願いしますのでご協力ください。

令和7年度(2025年度) 市民企画事業補助金 交付事業成果報告書

事業名	八王子〇〇〇〇〇〇事	実績報告書に入力すると、自動入力されます。		
団体名	〇〇の会			
総事業費	113,000 円	実績報告書・収支決算書に入力すると、自動入力されます。		000 円

事業の目的・内容	事業の目的 (300文字以内)	応募時に記入した「市民企画事業実施計画書」の事業目的・内容等と齟齬がないように記入してください。
	事業の内容 (300文字以内)	

(800文字以内)	【講演会】 日時:令和●年●月●日(木) 会場:クリエイトホール 5階 ホール 参加者:〇〇人 講師:●● ●● 氏 演題:「……………」 概要:……………
	【ワークショップ】 日時:令和●年●月●日(金) 会場:クリエイトホール 第2学習室 講師:●● ●● 氏 テーマ:「……………」 概要:……………

※採択にあたり、「同様の活動を行っている他団体との連携を要望します」と要望が⁴付されたため、八王子市市民活動支援センターにおいて同分野の活動を行う団体の情報収集を行い、13の団体へ事業実施の事業協力・広報活動協力の依頼を行った。

実際に行った活動について、応募時に記入した「市民企画事業実施計画書」と比較ができる形で、いつ、どこで、どのような活動を、何人が参加して行ったかなど、具体的に記載してください。
また、採択にあたり、条件や要望が付されていた場合には、それを受けて行った事も必ず記載してください。
※本紙はあくまで記入例ですので、このとおりに書く必要はありません。事業を知らない人が見てもその内容が理解できるように、わかりやすく記載してください。

事業の様子または成果がわかる写真

事業の様子や成果がわかる写真を2枚、本様式に添付してください。
(例) 事業風景、成果物 など

※成果報告書として公表しますので、人物が入る写真は掲載しても構わないものに限ります。

事業の成果・効果
(800文字以内)

【講演会】

(参加者の声)

○

○

【ワークショップ】

(参加者の声)

○

○

【まとめ】

事業を実施した結果の具体的な成果・効果を記入してください。
成果・効果は、事業目的の観点から見た形で記入してください。
可能な限り数値等(参加人数やアンケート結果 など)を用いて記入してください。

事業実施後のまとめとして、よかった点や、今後の課題となることなどを率直にお書きください。

※本紙はあくまで記入例ですので、このとおりに書く必要はありませんが、事業を知らない人が見てもその内容が理解できるように、わかりやすく記載してください。

自己評価	事業は申請どおり実施できた	☒ できた	☐ おおむねできた	☐ あまりできなかった	☐ ほとんどできなかった	主な理由(あまりできなかった、ほとんどできなかったと答えた場合のみ)	
	事業の実施によって、期待した効果をあげることができた (応募申込時に掲げた本年度の目標値を達成することができた)	☒ できた	☐ おおむねできた	☐ あまりできなかった	☐ ほとんどできなかった	主な理由 「効果を表す指標」「本年度目標値」は、応募時の「事業実施計画書」に記載した内容を記入してください。 効果を表す指標 ワークショップのアンケートで○○○と答えた割合 本年度目標値 60% 本年度実績値 75%	
	実施計画書と実績報告書の活動費の内訳について	☐ おおむね同じ	☒ 多少の変更があった	☐ 大幅に変更した		変更があった理由(多少の変更があった、大幅に変更したと答えた場合のみ) 事業内容等の変更により「変更申請書」を市に提出している場合は「大幅に変更した」を選択し、変更理由を記入してください。	
	その他、評価すべき点等						

※ 自己評価の欄は、チェックボックスにチェックを付けてください。評価は、客観的自己判断です。

今後の事業展開
(300文字以内)

自立した活動に向けての活動や、今年度の事業内容を踏まえた来年度以降の活動、他団体との連携に向けた取り組みなど、今後の事業展開を具体的に記入してください。

事業名	八王子〇〇〇	実績報告書に入力すると、自動入力されます。
団体名	〇〇の会	

【収入の部】

項目	内容・内訳	事業費(円)
事業による収入	イベント参加費200円/回×25名	5,000
その他助成金収入	「支出額の合計」>「収入額の合計」となる場合、「団体運営費からの繰入金」で差額分を補てんし、赤字にならないよう「支出額の合計」≤「収入額の合計」としてください。	
団体運営費からの繰入金		10,000
寄附金		5,000
自己資金の合計額(A)	項目は適宜追加してください。	20,000
八王子市 市民企画事業補助金	最終的な事業費と、該当する部門の補助率から、補助金額を算出して記入してください。	93,000
補助金・助成金合計額(B)		93,000
合計額(C) = (A+B)		113,000

【支出の部】

【支出の部】

項 目	内 容	単価・数量など	事業費(円)	
助成金の交付対象経費	消耗品費	文房具(はさみ、ペン、穴あけパンチ等)	4,500	
	印刷製本費	チラシ印刷費 パンフレット印刷費	1,000部×5回分 2,000部	30,000
	謝礼・報酬	ワークショップ講師謝礼	一人10,000円/日×2回	20,000
	会場等使用料	〇〇市民センター会議室など	2,500×2回 5,000×2回	15,000
	交通費	別紙交通費明細書のとおり		5,500
	通信費	チラシ郵送料	1回2,000円×4回	8,000
	保険料	イベント保険	2,000円×5回	10,000
対象経費の合計(D)			93,000	
対象とならない経費	飲食代	ワークショップ時のお茶菓子 講師用お茶代	9,400円(5回分) 150円×4本	10,000
	謝礼・報酬	団体会員への謝礼	一人5,000円/日×2回	10,000
対象とならない経費の合計(E)			20,000	
合計額(F) = (D+E)			113,000	

※ あらかじめ記載してある項目以外に、事業に関わるものがあれば全て記載してください。

提出が可能です

提出可否
提出が可能です
提出可否
提出が可能です

←対象とならない経費がない場合、事業費(円)の列に「0」と入力してください

提出可否
提出が可能です
対象とならない経費
提出が可能です

対象とならない経費の合計(E)
提出が可能です

事業名	八王子〇〇〇〇〇事業	実績報告書に入力すると、自動入力されます。
団体名	〇〇の会	

(単位:円)

No.	年月日	件名	収支決算書項目名	領収書番号	補助対象の該当	収入	支出	残額	備考
記入例	7 5 21	市民企画事業補助金	市民企画事業補助金		該当する	100,000		100,000	
	7 6 1	コピー代	印刷製本費	1	該当する		0	99,670	
1	7	団体運営費からの繰入金	団体運営費からの繰入金			5,000		5,000	
2	7	ボールペン5本(@100)	消耗品費	1	該当する		500	4,500	
3	7	ノート3冊(@200)	消耗品費	2	該当する			3,900	
4	7	寄附金(〇〇〇株式会社より)	寄附金					8,900	
5	7	A4色紙(チラシ印刷用)	消耗品費	3	該当する		2,000	6,900	
6	7	講師との打合せ交通費	交通費	交通費明細1	該当する			6,650	
7	7	会場借上料(〇〇イベント準備会議 〇〇センター)	会場等使用料	4	該当する			4,150	
8	7	市民企画事業補助金	市民企画事業補助金			100,000		104,150	
~	~	~						~	
36	8 1 15	〇〇イベント用チラシ印刷(××社) A4両面カラー×1,000枚(用紙込)	印刷製本費	10	該当する		10,000	15,650	
37	8 2 8	講師お茶代	飲食代	11	該当しない		150	15,500	
38	8 3 10	会場借上料(3/10講座「〇〇」△△センター)	会場等使用料	12	該当する		2,500	13,000	
39	8 3 10	コピー代(A4@10円×100枚)	印刷製本費	13	該当する		1,000	12,000	
40	8 3 31	団体運営費からの繰入金	団体運営費からの繰入金			△ 5,000		7,000	
41	8 3 31	市民企画事業補助金の戻入	市民企画事業補助金			△ 7,000		0	
3月31日を過ぎた経費は対象となりません。							93,000		
「収支決算書」の項目名(消耗品費、印刷製本費など)を記入してください。						113,000	113,000		

「収支決算書」の収入額・支出額と必ず一致させてください。

収支決算書項目の振分例

項目名	内 容
① 消耗品費	文房具、コピー用紙、日用品等(比較的少額で、短期間で使い切る物品)
② 印刷製本費	チラシ・ポスター等の印刷代、コピー代
③ 謝礼・報酬	講師謝礼、ボランティアへの謝礼、交通費相当の謝礼
④ 会場借上料・使用料	会場使用料、会場の備品使用料
⑤ 交通費	交通費(電車・バス等に乗車して実際に支払った経費)⇒交通費明細書に記載
⑥ 通信費	郵送料、切手代、宅配便利用料
⑦ 備品購入費	複数年にわたって使用できる物品
⑧ 手数料	振込手数料

団体名を記入してください。

団体名

〇〇の会

No.	年	月	日		No.	乗降区間	交通機関	金 額	氏 名	受領印
記入例	6	5	20	イベントの準備	15	市役所入口元本郷公園東 ☒ 片道 ☐ 往復 京王八王子駅	西東京バス	¥230	八王子 太郎	
1						☐ 片道 ☐				
2						☐ 片				
3						☐ 片				
4						☐ 片道 ☐ 往復				
5						☐ 片道 ☐ 往復				
6						☐ 片道 ☐ 往復				
7						☐ 片道 ☐ 往復				
8						☐ 片道 ☐ 往復				
9						☐ 片道 ☐ 往復				
#						☐ 片道 ☐ 往復				
11						☐ 片道 ☐ 往復				
#						☐ 片道 ☐ 往復				
#						☐ 片道 ☐ 往復				
#						☐ 片道 ☐ 往復				
#						☐ 片道 ☐ 往復				

目的等を具体的に記入してください。

※市民企画事業補助金の申請事務にかかる手続等に要する経費は、補助対象事業経費ではありませんので、対象外となります。

具体的な経路と経費が分かるように、バス利用の場合はバス停留所名、電車利用の場合は駅及び路線名を明記し、各区間の経費を記入してください。

受領者の印鑑(サインも可)を必ず押してください。