

記入例

実績報告書式 1

捨
印

令和 8 年 11 月 26 日

西 東 京 市 長 あて

実績概要書の完了日以降の日付を記載

住 所

西東京市南町 5 - 6 - 13

団 体 名

〇〇〇〇〇〇自治会

代表者名

西東 京子

電 話

042-420-2821

交付決定通知書の右上に記載されている
日付と番号を記載する

自治会・町内会等活性化補助金実績報告書

令和 8 年 〇 月 〇 日付 8 西生協第 〇〇〇 号で交付決定のあった西東京市自治会・町内会等
活性化補助金について、西東京市自治会・町内会等活性化補助金交付要綱第 15 の規定によ
り、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

補助金額

26,000 円

※補助金額は全事業の合算した金額を記入してください。

連絡責任者（実際に市とやり取りする方の連絡先を記入してください。）

氏 名	西東 京子	役 職 等	会長	電 話	042-420-2821
住 所	〒188-8886 西東京市南町 5 - 6 - 13			F A X	042-420-2893
				メ ー ル	kyoudou@city.nishitokyo.lg.jp

添付書類

- (1) 自治会・町内会等活性化補助金事業実績概要書
- (2) 自治会・町内会等活性化補助金収支決算書
- (3) 補助対象経費の領収書、受領書、レシート等の写し
- (4) 補助事業の実施状況の分かる写真等
- (5) その他関係書類

記入例

事業実績概要書

実績報告書式 2

(自治会・町内会等活性化補助金)

捨
印

※ 事業実績概要書は1事業につき1部ずつ作成してください。

団体名	〇〇〇〇〇〇自治会		期間	開始	令和	8	年	8	月	1	日	参加人数	139	人	
事業番号	1	事業名		地域一斉清掃活動	完了	令和	8	年	11	月	25				日
(※年度内の期間を記入してください。)															
実 施 内 容	1 事業の準備作業についてご記入ください。														
	事業実施決定日		令和 8 年 8 月 1 日												
	打合せ		<日付と参加人数、内容を具体的に記入してください。> 8月1日・10月17日 役員6人参加 事業実施日、お知らせ文の内容等を決定した。												
	広報		<どのように広報したか、あてはまるもの全てに ☒ してください。> ☐ ポスター ☒ チラシ ☐ 回覧板 ☐ 掲示板 ☐ その他 () <広報を始めた時期を記入してください。> 令和 8 年 8 月 ☒ 上旬 ☐ 中旬 ☐ 下旬												
	準備作業		<物品購入、業者調整、会場設営等の日付を具体的に記入してください。> 8月15日掃除用具を購入・レンタルした。												
	2 事業の実施当日についてご記入ください。														
	事業実施日		令和8年8月26日・11月11日												
	実施場所		〇〇町〇丁目〇番～〇〇町〇丁目〇番の道路上等												
	内容		8月26日 67人参加 道路上の掃き掃除、道路端の雑草取り、ゴミ拾い。 11月11日 72人参加 道路上の掃き掃除、道路端の雑草取り、ゴミ拾い、落ち葉掃除。												
	3 事業の反省会や振り返りについてご記入ください。														
日付		令和 8 年 11 月 25 日													
内容		事業の振り返り、次年度の活動への意見集約を行った。													
事 業 の 効 果	あてはまるもの全てに ☒ チェックしてください。※複数選択可														
	☐ 会員以外を含む、地域住民同士の交流が図られ、顔の見える関係構築につながった。														
	☐ 防災知識、意識の向上が図られた。														
	☒ 居住地域の美化による地域住民のための快適な住環境の整備につながった。														
	☒ 団体内の会員同士のつながりが強化され、顔の見える関係構築が促進した。														
	☒ 多世代の住民が交流する機会となった。														
	☐ 防犯知識、意識の向上が図られた。														
	☐ 団体運営や活動の担い手、専門技術を持つ人材の発掘につながり、団体強化につながった。														
	☒ 高齢者や子どもの見守りにつながり、安全・安心な地域づくりにつながった。														
	☐ 団体運営や活動の担い手の育成につながった。														
☐ 団体への加入促進が図られ、新規会員の加入につながった。															
☐ その他 ()															

※ 各欄の記入箇所が不足する場合は、別紙として内容を記入した文書を添えるか、この書式を複数使用してください。

記入例

収 支 決 算 書
(自治会・町内会等活性化補助金)捨
印

実績報告書式 3

※ 1事業につき1枚の収支決算書を作成してください。

団体名	〇〇〇〇〇〇自治会	事業番号	1	事業名	地域一斉清掃活動
-----	-----------	------	---	-----	----------

1 収 入

(単位:円)

収 入 科 目	金 額
市補助金 (当補助金から使う金額)	26,290
自己資金 (会費、積立金から事業に使う金額)	2,700
事業収入 (販売や参加料による収入金額)	
その他 (この事業への寄付、協賛金等)	5,000
合 計 (A)	33,990

2 支 出

(単位:円)

科 目	内 容 (品名等)	単 価 (税込)	数 量	金 額 (税込)	領収書 等番号
① 謝礼金	お菓子など品目が多い場合は「〇〇ー式」と記入し、別紙で内訳を作成してください。				
② 打合せ経費	お茶	110	6		1
③ 物品購入費	ほうき	1,650	5	8,250	2
	ちりとり	2,530	1	2,530	2
	火ばさみ	550	5	2,750	2
	可燃用ごみ袋	600	5	3,000	1
	プラスチック用ごみ袋	200	4	800	1
	軍手	440	5	2,200	3
④ 印刷経費	印刷機使用料	150	2	300	4
⑤ 役務費					
⑥ 委託料					5
⑦ レンタル・リース料	高圧洗浄機	6,300	1	6,300	
⑧ その他	ポイント付与			-500	
補助対象経費の小計 (B)				26,290	
補助対象外経費	打合せ時の弁当	950	6	5,700	
	会員への謝礼	2,000	1	2,000	
(C)				7,700	
				33,990	

ポイントカード、クレジットカード等を使用し、ポイントが付与された場合、当該ポイント分（一律1ポイント1円換算）は対象外

注1) 該当する補助対象経費や科目については、補助金ガイドラインの4ページをご覧ください。

注2) ポイントカード、クレジットカード等を使用し、物品等の購入に伴うポイントの付与が判明した場合、当該ポイント分（一律1ポイント1円換算）を補助対象経費から除外します。