

# 岡山市区づくり推進事業報告書

(身近な交流部門・広域交流部門)

令和 年 月 日

岡山市長 様

フリガナ  
団体名 ●●●●●実行委員会

所在地 岡山市●区●●●●●

連絡先 086-●●●●●-●●●●●

フリガナ  
代表者 職・氏名 会長 ●● ●●●

※記入欄が足りない場合は、記入欄を追加して記入してください。

記名のみで押印は不要です。

\*提出した申込書の内容が、岡山市のホームページ上で公開されることに同意します。  
ただし、個人情報に関する部分は除きます。

事業名称	●●●●●	
事業実施区域 (小学校区)	●●小学校区	
① 地域の特色	※申込書に記入した内容について記入してください。	
② 事業の目的・ 成果	該当事業項目に○を(複数可)	ア 防犯 イ 防災 ウ 環境 エ 支え合い オ 健康 カ 自然等 キ 特産物等 ク 人・歴史・文化等 ケ その他
<p>※①の「地域の特色」を踏まえたうえで、 事業の実施により地域(課題)をどのようにしたいのかを具体的に記入してください。 そして、事業の実施によって、地域にどのような効果が生まれたか、或いは地域課題の 解決につながったなどといった成果(効果)について記入してください。</p>		

③ 事業の内容

○開催日時:令和●年 ●月 ●日(●曜日) 午前●時●●分 ~ 午後●時●●分  
 雨天時:(小雨決行、中止、延期: 月 日 曜日 時 分 ~)

○開催場所:岡山市●区●●●●

○事業実施内容

※事業内容・方法・対象など、具体的な実施結果の内容について記入してください。

「⑧事業運営への参加状況」の  
 事業運営のスタッフ人数の合計  
 と一致します。

運営スタッフ人数	●●●人	来場者数	●,●●●人
出演者人数	●●●人	天候	晴れ

④ 事業の実施

○企画・運営・予算などの工夫

※事業実施にあたっての企画、手法、組織体制などの工夫について、実施結果の内容を反映して具体的に記入してください。

※また、継続事業の場合は、併せて経費の節減や自主財源の確保などの取り組みや前年度からの見直しなどについて、実施結果の内容を反映して記入してください。

○区づくり推進事業審査会からの助言・意見等に対する取り組み

■事業決定時での審査会意見(区づくり推進事業審査会からの助言・意見の内容)

○上記の助言及び意見を受けての事業への取り組み、自己評価、感想等  
(右記のⅠ～Ⅴの該当部分へ○を付け、その取り組み内容、右記の結果となった理由、自己評価等について記入してください。)

助言等の内容について、  
事業へ反映できましたか。

Ⅰ できた

Ⅱ おおむねできた

Ⅲ 一部できなかった

Ⅳ まったくできなかった

Ⅴ 改善意見がなかった

⑤ 今後の課題 (次年度に向けた改善点、本事業の将来像や課題等)

※事業実施後の反省に基づき、改善の必要がある事項等について、具体的に記入してください。  
そして、次年度に向けての取り組みや対応策などについて記入してください。併せて本事業の  
将来像や課題等についても記入してください。

⑥ 事業の情報公開

該当する全てのものに○を付けて、具体的内容について記入してください。

I チラシを作成配布、 II HPに掲載、 III 市の広報紙に掲載、 IV TV、ラジオで公開、  
V その他( )

内 容

記入例: チラシを●●●枚作成し、学区内の全戸等へ配布。  
ポスターを●●枚作成し、学区内の公共施設等へ掲示 など

⑦ 事業実施経過(企画会議・準備会議・準備・当日・反省会・監査等を詳しく列挙してください)

年 月 日	内 容
	<div data-bbox="587 1010 1289 1111" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     事業に係る企画会議から事業終了後の報告会までのスケジュールを、開催順に全て記入してください。                 </div>

⑧ 事業運営への参加状況

事業運営への参加予定団体等	事業運営のスタッフ人数
●●●●●会	●●名
□□□□□会	□□名
▲▲▲▲会	▲▲名
◇◇◇◇団	◇◇名
■●●●小学校	■●名
計	●●●人

※事業運営のスタッフ人数欄へは、事業実施当日に運営役員や地域団体などからの出店者、ステージ出演者、警備など運営に関わった人数を記入してください。

「③事業の内容」下段の事業運営のスタッフ人数欄に転記します。(一致します。)

番地は不要です。

⑨ 事業実施メンバー

	申込団体での役職	氏名	住所	年齢(歳代)	備考(加入団体等)
1	会長	●● ●●	岡山市●区●●	●●	△△会
2	副会長	●● ●●	岡山市●区●●	●●	□□□□会
3	副会長	●● ●●	岡山市●区●●	●●	◆◆◆会
4					
5		事業実施団体（実行委員会）の構成メンバーについて、役職・氏名・住所（ <u>番地は不要です</u> ）・年齢・所属団体を記入してください。 ※記入にあたっては、 <u>所属団体（代表者氏名）等に変更がないか確認を行ってください。</u>			
6					
7					
8					
9					
10					

## ⑩ 収支決算書

### ◆ 収 入

単位:円

項 目	予 算 額	決 算 額	内 容
岡山市補助金	350,000	316,700	
協賛金	150,000	130,000	企業等
負担金	170,000	150,000	町内会等負担金
広告料	0	0	
寄附金、他収入	30,000	36,781	寄附金
収入合計	700,000	633,481	

支出の内容欄に使用用途等を記入してください。別途、支出内訳（内容・単価・数量）が分かる書類を作成するなどして添付してください。併せて、領収書またはレシートのコピーを収支決算書に添付してください。（次頁の参考「支出内訳表」「領収書」「整理台紙」イメージ参照

### ◆ 支 出

単位:円

項 目	予 算 額	決 算 額	内 容(必ず記載してください)
①消耗品費	50,000	42,538	事務用品(コピー用紙、インク等)
②食糧費	100,000	95,605	会議・当日お茶代、当日弁当代
③印刷製本費	50,000	45,360	チラシ、ポスター、会議資料印刷
④燃料費	20,000	16,380	プロパンガス代
⑤光熱水費	5,000	2,160	電気代
⑥通信運搬費	5,000	4,984	切手、葉書代
⑦広告料	30,000	29,700	折り込み
⑧手数料	20,000	19,440	ゴミ処理
⑨使用料・賃借料	40,000	40,000	テント、机、駐車場借用
⑩原材料費	45,000	34,560	会場案内看板用板材他
⑪委託料	190,000	165,000	音響機材等レンタル、ステージ設営等
⑫工事請負費	100,000	93,500	電気設備
⑬報償費	40,000	40,000	司会謝礼・出演謝礼
⑭保険料	5,000	4,254	保険料
支出合計	700,000	633,481	

補助金：316,700円  
(補助率：1/2、  
100円未満切捨て)

※参考：「支出内訳表」（例：収支決算書 消耗品費）イメージ

費目	決算額	領収書	支払月日	金額	内 容
消耗品費	42,538	NO.●	●/●	●,●●●円	マジック:●●本、鉛筆:●ダース
		NO.●	●/●	●,●●●円	プリンターインク●●本
		NO.●	●/●●	●,●●●円	コピー用紙(A4)●●●枚
		NO.●	●/●●	●,●●●円	ポスター用紙(●●●枚)
		NO.●	●/●	●,●●●円	トラロープ ●●本 軍手●●袋

キャンセル料がある場合  
(台風でイベント中止)

## ⑩ 収 支 決 算 書

### ◆ 収 入

単位:円

項 目	予 算 額	決 算 額	内 容
岡山市補助金	350,000	215,800	
協賛金	150,000	50,000	企業等
負担金	170,000	95,000	町内会等負担金
広告料	0	0	
寄附金、他収入	30,000	861	寄附金
収入合計	700,000	361,661	

### ◆ 支 出

単位:円

項 目	予 算 額	決 算 額	内容(必ず記載してください)
①消耗品費	50,000	42,538	事務用品(コピー用紙、インク等)
②食糧費	100,000	15,605	会議・当日お茶代、当日弁当代
③印刷製本費	50,000	45,360	チラシ、ポスター、会議資料印刷
④燃料費	20,000	0	プロパンガス代
⑤光熱水費	5,000	1,160	電気代
⑥通信運搬費	5,000	4,984	切手、葉書代
⑦広告料	30,000	29,700	折り込み
⑧手数料	20,000	0	ゴミ処理
⑨使用料・賃借料	40,000	20,000	テント、机、駐車場借用
⑩原材料費	45,000	34,560	会場案内看板用板材他
⑪委託料	190,000	0	音響機材等レンタル、ステージ設営等
⑫工事請負費	100,000	93,500	電気設備
⑬報償費	40,000	0	司会謝礼・出演謝礼
⑭保険料	5,000	4,254	保険料
小計(①)	700,000	291,661	
⑮キャンセル料	0	70,000	ステージ設営委託キャンセル料 (イベントステージの設営を業者に委託していたが、台風接近によりイベントが中止となった。契約により当該委託料の50%相当のキャンセル料が発生した。)
小計(②)	0	70,000	
支出合計(①+②)	700,000	361,661	

① (補助率 1/2) 145,830円  
 ② (補助率 10/10) 70,000円  
 ①②を合算の上100円未満切り捨て  
215,800円 (市補助金)

## 【キャンセル料の考え方】

事例：野外イベントを企画していたが、台風接近のためやむなくイベントを中止した。

業者に「A.音響機材等レンタル」と「B.ステージ設営」を委託していた。

当初予算・・・A.音響機材等レンタル	50,000円
B.ステージ設営	140,000円
委託料合計	190,000円

イベント中止の判断をしたため、各業者にキャンセルの申し入れを行った。

### [ケース①] キャンセル料が10万円以下の場合

Aについては無料でキャンセルに応じてもらったが、Bについては業者への委託契約料の50%相当のキャンセル料70,000円(=140,000円×0.5)が発生した。

Aは「委託料」の決算計上0円。「キャンセル料」の決算計上0円。

Bは「委託料」の決算計上0円。「キャンセル料」の決算計上70,000円。

キャンセル料の合計は上限の10万円以内なので、キャンセル料の決算欄には70,000円を記載。

	予算	決算
①委託料	190,000	0
⑮キャンセル料	0	70,000

### [ケース②] キャンセル料が10万円以上の場合

Aについては無料でキャンセルに応じてもらったが、Bについては業者への委託契約料の80%相当のキャンセル料112,000円(=140,000円×0.8)が発生した。

Aは「委託料」の決算計上0円。「キャンセル料」の決算計上0円。

Bは「委託料」の決算計上0円。「キャンセル料」の決算計上112,000円。

キャンセル料の合計は上限の10万円を超えるため、キャンセル料の決算欄には100,000円を記載し、超過分の12,000円は元々の委託料の決算欄に記載。

	予算	決算
①委託料	190,000	12,000
⑮キャンセル料	0	100,000



## ※参考：「領収書」イメージ

各領収書は用途がわかるようにしてください。  
(領収書の余白にメモしてあってもかまいません)

<b>領収書</b>	△□実行委員会 様	令和〇年〇月〇日
<b>金〇〇, 〇〇〇円</b> 領収しました。		
内訳	プリンターインク △箱 (@〇〇, 〇〇〇円)	
	コピー用紙 □包 (@〇, 〇〇〇円)	
住所	岡山市〇区 〇〇丁目〇◇一□号	
	ホームセンター A B C	印
(〇/〇会議資料作成用)	←余白へメモ	

※署名(フルネーム)の場合は領収印省略可。

## ※参考：「整理台紙」イメージ

領収書の整理台紙を作るなど、支払いを行った際に整理できるようにしておくと、決算時に購入の内容が不明になることもなく便利です。

<b>〇〇実行委員会 領収書用紙</b>	
領収書・レシート等を張り付けて、内容を横へ記入して下さい。 後日、会計担当へ提出して下さい。	
<b>いろは文具</b> 電話 086-〇〇〇-〇〇〇〇 岡山市〇区〇〇〇1-1 令和〇年〇月〇日(水) ポスター用紙 〇〇〇円×△枚 〇,〇〇〇円 マジック 〇〇〇円×▲本 〇,〇〇〇円 <hr/> 合計 〇,〇〇〇円	担当 事務局〇〇  令和〇〇年〇月〇日 会場内案内板作成   会計NO