

補助事業等実績報告書

年 月 日

上富良野町長 様

申請者住所  
氏名

事業名 協働のまちづくり推進事業 ( \_\_\_\_\_ )

年 月 日付け上富良野町第 号指令をもって交付の決定を受けた  
上記の事業は、 年 月 日完了したので、関係書類を添えて報告します。

記

- 1 補助金等精算額 \_\_\_\_\_ 円
- 2 補助金等概算払領収済額 \_\_\_\_\_ 円
- 3 補助金等領収未済額 (今回支払を受ける額 1 - 2) \_\_\_\_\_ 円
- 4 口座振込払の振込先銀行等の名称及び口座番号

振込先銀行等の名称	口座番号

事業計画（実績）書

設立年月日	
申請者の営む 主な事業	
補助事業等  の 内 容	
補助事業等の 実施による 効 果	
備 考	

注1 補助事業の内容は、詳細に記載すること。

2 補助金等の交付を受けようとする者が法人以外の団体の場合にあつては、その運営の状況を「備考」欄に記載すること。

経 費 の 配 分 調 書

区 分	補 助 事 業 等 に 要 す る 経 費	負 担 区 分			備 考
		町 費 補 助 ( 申 請 ) 額	自 己 負 担 額	そ の 他	
	円	円	円	円	
計					

- 注 1 「区分」欄には、経費名又は細分された事業（事務）名を記載すること。
- 2 「負担区分」欄中「その他」の欄には、当該補助事業等に要する経費のうち、町費補助金（申請額）及び自己負担額以外で支弁する経費（寄附金、町費補助金以外の補助金等）があるときは、その額を記載し、かつ、その経費の内容を「備考」欄に記載すること。
- 3 「備考」欄には、必要に応じ積算の基礎その他必要な事項を記載すること。
- 4 「負担区分」欄を、「町費補助（申請）額、自己負担額、その他」以外に細分する必要がある場合は、適宜欄を追加して使用すること。

共通第 15 号様式

補助金等精算書

区分	計 画					実 施					補助率 K	補助金等の交付の決定		補助金等精算額 N	補助金等領収済額 O	補助金等精算額に対する領収未済額 (N-O) P	補助事業等に係る経費の債務確定額			不用額 (M-N) T	備考		
	補助事業等に要する経費 A	補助事業等に関する寄附金その他の収入 B	補助対象経費 C	補助基準により算出した額 D	補助基本額 E	補助事業等に要した経費 F	補助事業等に関して生じた寄附金その他の収入 G	補助対象経費 H	補助基準により算出した額 I	補助基本額 J		年月日番号 L	金額 M				支 払 額 Q	支 払 未 済 額 R	計 S				
																						円	円
	円	円	円	円	円	円	円	円	円			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	0	千円未満切り捨て
合計																							

- 注 1 「区分」欄には、事務又は事業の名称（必要があるときは、細分された項目等当該補助事業等において区分すべきこととされている事項）を記載すること。
- 2 「計画」欄には、申請の際の額（変更の承認（達による変更を含む。）があったときは、変更後の額）を記載すること。
- 3 「補助金等の交付の決定」欄中「年月日番号」欄には当初の交付決定の年月日、番号を記載し、「金額」欄には交付決定額（変更（達による変更を含む。）があったときは、変更後の額）を記載すること。
- 4 「補助金等精算額」欄には、実施に係る補助基本額（J）に補助率（K）を乗じて得た額を記載すること。ただし、補助金等の算出が他の方法によっている場合は、その方法により算出した額を記載し、かつ、「備考」欄にその算出方法を明記すること。
- 5 定額補助の場合は、「補助率」欄を斜線で抹消すること。
- 6 「補助事業等に係る経費の債務確定額」欄中「支払済額」欄には、間接補助事業等の場合にあつては補助事業者等が間接補助事業者等に交付する補助金等の支払済額を記載すること。

事業精算書

事業名 協働のまちづくり推進事業 ( )

1 収入の部 (単位:円)

費目	予算額	精算額	差引き増減	備考
合計				

2 支出の部 (単位:円)

費目	予算額	精算額	差引き増減	備考
合計				