

記載例

(様式第5号)

令和〇年3月31日

報告書の日付は、事業終了後、20日以内の日付となります。

北九州市長 様

申請書と同じ団体名、役職、氏名を記載してください。

住所 北九州市小倉北区城内1番1号  
申請者 団体名 NPO 法人 北九州  
代表者名 理事長 北九 太郎  
電話番号 093-〇〇〇-〇〇〇〇

自然環境保全活動支援事業 完了報告書

令和〇年〇月〇日付北九州市指令環監環第〇〇号をもって、補助金の交付決定の通知を受けた活動が完了したので、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

記

1 活動名

北九州市自然観察講座

申請書と同じ活動名を記載してください。

2 補助金の交付決定額及びその精算額

交付決定額 〇〇, 〇〇〇円  
精算額 [ ] 円

6月1日付で送付した交付決定通知書に記載された金額を記載してください。

3 活動の実施期間

期間 令和〇年〇月〇日 ~ 令和〇年〇月〇日

空白にしてください。

4 活動の成果

活動実績書 (様式第6号) のとおり

5 補助金に係る収支明細

収支決算書 (様式第7号) のとおり

6 添付書類

- (1) 領収書等代金を支払ったことを証する書類等
- (2) 活動状況が確認できる写真
- (3) その他成果品 (広報誌、パンフレットなど)

記載例

申請書と同じ団体名・活動名を記載  
してください

(様式第6号)

活動実績書

こちらは、あくまで記載例です。  
活動内容及び効果について、具体的に記載をお願いします。  
1枚に収まらない場合、別紙や複数枚でご提出ください。

団体名 NPO 法人 北九州  
活動名 北九州市自然観察講座

実施月日	清掃活動 ① ○月○日 ② △月△日 ③ □月□日 講座 ① ▼月▼日 ② ■月■日
実施場所	清掃活動 ○○区○○○周辺 講座 ① ○○ ② ○○ (行った場所・会場名など)
参加人員	清掃活動 ① ■名 ② ■名 ③ ■名 講座 ① ■名 ② ■名
活動内容及び効果  (具体的に詳しく記入してください)	<p style="color: red; margin-top: 0;"><b>清掃活動</b></p> <p style="color: red;">●●の生息場所を守るため、主に○○川周辺にて実施。清掃活動を行うことにより、川の堆積物を減少させ、●●の生息場所が埋もれてしまわないようにすることができた。</p> <p style="color: red;">① ○月○日(曜日) ○時～○時 参加者：○名 場所：○○川河口 ゴミ拾い及び草刈りを実施。およそ○mほどの区間を清掃し、ゴミ袋大○個分集積。●●の生息場所のゴミ拾い及びヒメガマなどの草取りを行い、川の流れを妨げていたものを除去した。</p> <p style="color: red;">② △月△日(曜日) ○時～○時 参加者：○名 場所：○○周辺 市民センターなどで募集し多くの方に参加いただき、○○(場所など)にて、大型のゴミを協力して集めた。4tトラック1台分のゴミを集めることができた。</p> <p style="color: red;">③ . . . . .</p> <p style="color: red; margin-top: 0;"><b>講座</b></p> <p style="color: red;">●●の大切さや保全の必要性を知ってもらうべく、●●の生態や保全活動について、生態系に関する資料やこれまでの活動データを用いて説明を行った。初めて参加された方は知らない方が多く、●●のことを知ってもらい、少しでも保全の大切さ・自然を大切にすることが伝わったのではないかと思います。</p> <p style="color: red;">① 日時：▼月▼日(曜日) ○時～○時 参加者：○名(大人○名、子ども○名) テーマ・目的：●●について知ってもらい、保全の大切さを学んでもらう 参加者の声・アンケート結果より： ・ こんな風に●●が生きているなんて知らなかった ・ とても勉強になりました ・ ●●の大切さ、生物多様性の大切さを改めて感じた</p> <p style="color: red;">② 日時：■月■日(曜日) ○時～○時 参加者：○名(大人○名、子ども○名) テーマ・目的：自然の中でどう●●が生きているのか、環境保全の観点から重要性を伝える。 参加者の声・アンケート結果より： ・ 初めて○○○○に行きました。楽しかったです。 ・ 実際の場所に行ってみて勉強して、よくわかりました。</p>

収 支 決 算 書

活動名 \_\_\_\_\_

1 収支決算

予算額については、4月の申請時に提出した様式第3号「収支予算計画書」におけるa～fの数値と一致(色付き部分)

単位：円

収 入			支 出		
区 分	予算額	決算額	区 分	予算額	決算額
補助金 (交付を受けようとする額)	a 100,000	ア 100,000	助成対象経費	d 100,000	エ 100,000
補助金以外	b 20,000	イ 20,000	助成対象外経費	e 20,000	オ 20,000
総 額	c 120,000	ウ (=カ) 120,000	総 額	f 120,000	カ (=ウ) 120,000

2 内 訳

同じ金額

経費区分		予算額	決算額	内 訳
収入	補助金	a 100,000	ア 100,000	
	補助金以外			
	会費	10,000	10,000	北九州市の自然を大切に作る会の会費 (¥1,000×10人)
	寄付金	10,000	10,000	
	小計	b 20,000	イ 20,000	
	総額	c 120,000	ウ 120,000	
支出	人件費	30,000	35,000	講演会外部講師謝礼金
	印刷費	30,000	25,000	チラシ印刷代
	消耗費・物品購入費	40,000	40,000	観察用具費
	補助対象経費			
	小計	d 100,000	エ 100,000	
補助対象外経費				
食糧費	20,000	20,000		
小計	e 20,000	オ 20,000		
総額	f 120,000	カ 120,000		

補助対象経費と対象外経費については、「自然環境保全活動支援事業実施要綱」を参照してください。

## 写真帳の貼付例

写真帳

令和〇年〇月〇日 〇〇講演会①

写真

令和〇年〇月〇日 〇〇講演会②

写真

※左のように、活動ごとに台紙を分け、写真を貼り付けてください。

※日付、活動内容（簡単に）を記入してください。

## その他注意事項

ホチキス止め

領収証

団体名 \_\_\_\_\_

2穴あけ

※領収証及び写真帳には団体名を記入した表紙を付けてください。

※領収証一覧表、領収書、写真帳は、それぞれ左上をホチキス止め、左側に2穴あけにしてご提出ください。

※領収証一覧表、領収書、写真帳のうち、ご返却を希望の冊子につきましては、副本も併せてご提出ください。

## 領収証の貼付例

領収書 1. 人件費（謝礼金）

No. 1 令和〇年〇月〇日 〇〇講演会 講師謝礼〇〇氏

領収証

北九州市の自然を守る会 様

金額 25,000円 也

ただし、講演料として、上記金額まさに領収しました。

令和〇年〇月〇日  
〇〇 〇〇 印  
北九州市小倉南区△△

※左のように、費目ごとに台紙を分け、領収書を貼り付けてください。

該当費目が2種の場合、2枚の台紙に領収書を貼り付けた形になります。

領収書 3. 消耗品・物品購入費

No. 1 令和〇年〇月〇日 コピー用紙・鉛筆

領収証

北九州市の自然を守る会 様

金額 864円 也

ただし、物品費として、上記金額まさに領収しました。

令和〇年〇月〇日  
(株) 〇〇〇〇  
北九州市小倉北区△△

(株) 〇〇〇〇 小倉北店  
TEL: 093-▲▲▲▲-▲▲▲▲  
〇〇〇〇年〇月〇日 (〇) 10:00

コピー用紙A4	内 ¥550
鉛筆HB (1ダース)	内 ¥330
小計	¥880
内税対象額	¥880
(消費税等内税)	¥80
合計	¥880
(内消費税等)	¥80
お預り	¥1,000
(消費税等)	¥64
お釣り	¥136

※複数のものを購入した際は、左のようにレシートも貼り付けつけてください。

(但し書きを“お品代一式”とした場合は、レシートの添付が必要です。)

領収書とレシートは重ねずに、貼付してください。

領収書No. は同一で構いません。

※補助対象外経費の領収書は提出する必要はありません。

領収証

① 北九州市の自然を守る会 様

② 金額 25,000円 也

ただし、講演料として、上記金額まさに領収しました。

③ 令和〇年〇月〇日

④ 〇〇 〇〇 印

⑤ 北九州市小倉南区△△

※領収証には下記の5つについて記載が必要です。

①宛名（申請書と同じ団体名）

②金額

③但し書き

④日付

⑤発行者名

## 領収書一覧表の記入例

領収書一覧表	
団体名：北九州市の自然を守る会	
費目	金額
1. 人件費	¥ 25,000
2. 旅費	
3. 消耗品・物品購入費	¥ 884
4. 印刷費	
5. 使用料・賃借料	
6. 通信運搬費	
7. 保険料	
合計	¥ 25,884

※表紙には、団体名、費目ごとの領収書の小計金額、費目小計の合計金額を記入してください。

領収書一覧表			
1. 人件費（謝礼金）			
領収書No.	日付	件名	金額
1	RO.O.O	〇〇講演会 講師謝礼〇〇氏	¥ 25,000
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
合計			¥ 25,000

※左のように、費目ごとの一覧表を作成してください。

該当費目が2種の場合、領収書一覧表も2種になります。

※費目ごとに小計金額を記入してください。

領収書一覧表			
3. 消耗品・物品購入費			
領収書No.	日付	件名	金額
1	RO.O.O	コピー用紙・鉛筆	¥ 880
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
合計			¥ 880

「自然環境保全活動支援事業」補助金

## 銀行振込依頼書

北九州市長 様

申請書と同じ団体名・代表者名

住 所 北九州市小倉北区城内1番1号

団 体 名 NPO 法人 北九州

代表者氏名 理事長 北九 太郎 印

請求書と同じ印鑑を押印

当該助成金について、下記の口座への振込を依頼します。

振込先金融機関	〇 〇 銀行 △ △ 支店	
預 金 種 目	普通	
口 座 番 号		
振 込 先	フリガナ 氏 名 (口座名義)	キタクユウ タロウ 北 九 太 郎
	住 所	北九州市小倉北区城内1番1号 TEL (093) 582 - 2239

※1. 振込先氏名は、銀行に届けているとおり（略さず）にご記入ください。  
(フリガナは必ず記入してください)