

# 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 大森雅夫 様

フリガナ  
団体名

所在地 岡山市●区●●●●●

連絡先 ●●●●●実行委員会

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<br>(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・<br>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<br>オ 健康 カ 自然等 キ 特産物等<br>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、<br/>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。<br/>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<br/>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             | ●●●●団体 ●●●●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。<br>※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   | 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・設置     |
| 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  |

## ※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      |                         |          |

## ※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、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。<br>後日、会計担当へ提出して下さい。   |   |
| <b>いろは文具</b><br>電話 0 8 6 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇<br>岡山市〇区〇〇〇 1 - 1<br>令和〇年〇月〇日 (水)<br>ポスター用紙<br>〇〇〇円×△枚 〇, 〇〇〇円<br>マジック<br>〇〇〇円×▲本 〇, 〇〇〇円<br><hr/> 合計 〇, 〇〇〇円 | 担当 事務局〇〇<br><br>令和〇〇年〇月〇日<br>会場内案内板作成<br><br><br>会計NO |