

完了報告書 記載例

令和 年 月 日

令和8年度カシニワ制度助成金完了報告書

一般財団法人柏市みどりの基金 代表理事 宛

最新の様式（令和8年度）を使用してください。

作成日または提出日を記入してください。

交付決定通知書の右上の日付（通知日）を転記してください。

カシニワ制度登録番号	—
住所	
団体名	
代表者肩書・氏名	印

「4 担当者連絡先」を記載の場合は押印不要です

令和 年 月 日 付けでカシニワ制度助

成金完了しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 事業の内容及び経費

事業報告書（様式第5

青色セル⇒自動計算

2 総事業費※助成対象経費の総額

金 円

【申請者（補助事業者）】

- ・登録番号は登録時に付与された番号（**C又はYがつくもの**）を記入してください。
- ・代表者名は、肩書（代表、理事長等）も併せて記入してください。
- ・「4 担当者連絡先」を記載の場合は押印不要です。

【2 総事業費】

経費報告書の「総事業費」を転記してください。

3 添付書類（A4サイズで提出してください。※□にチェック）

☐ ① レシート又は領収書（購入明細付き）

※ レシート・領収書が無い場合又は、交付決定日前
対象外となりますので十分注意してください。

※ レシートや領収書を切ったり、重ねたりせず、コピーしても内容が確認できるように、
A4用紙に貼付してください。

☐ ② 記録写真

※ 購入物の使用前、使用中、使用後の状況がわかるもの

☐ ③ 活動写真

※ 事業報告書「事業内容」に記載の事業を実施し

※ 整備前・中・後の活動地

※ 作成・整備したものが把握できるもの

【3 添付書類】

添付したらチェック✓してください。

〈パソコン入力の場合〉

□をクリックすると、右側に▼が出てきます。
▼をクリックすると、□と■を選択できます。

4 担当者連絡先（送付先）※代表者の兼務可能です。住所を忘れず記入してください。

郵便番号	〒 —		
住所			
担当者氏名（ふりがな）	（ ）		
電話番号・FAX	TEL — —	FAX — —	
メールアドレス	@		

様式第5号附表-1

事業報告書

実施時期	交付決定日 ～ 令和 9 年 2 月 28 日 ※当該年度2月末までの日付としてください。																
実施場所	カシニワ制度登録地（申請書のとおり）																
事業内容	活動実績																
	<table border="1"> <tr> <th>活動回数 (回)</th> <th>参加延人数 (人)</th> <th>来客数 (人)</th> <th>イベント (回)</th> </tr> <tr> <td>35</td> <td>200</td> <td>100</td> <td>1</td> </tr> </table>	活動回数 (回)	参加延人数 (人)	来客数 (人)	イベント (回)	35	200	100	1								
	活動回数 (回)	参加延人数 (人)	来客数 (人)	イベント (回)													
	35	200	100	1													
<p>具体的な活動内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎週木曜日 定例活動（下草刈り、ゴミ拾い、植生調査等） ・園路築造 W=1m L=100m ・植樹（くぬぎ） N=10本 ・イベント等 <p>5月0日 カシニワフェスタ（活動地の紹介） 9月0日 初心者向けの里山講習会 10月0日 OO町会との清掃活動 11月0日 当団体内メンバー向けチップー講習会</p>																	
<p>助成金を活用したことによる「今年度の活動目的」の達成度及びその効果</p> <p>ローフ柵を設置したことにより、植物の踏み荒らしに対する防止策、作業時の通路の確保や見学者に対する安全な通路の提供等の効果が期待でき、結果として里山の保全につながると考えている。また今年の活動が、今後の継続した活動への弾みとなる第1歩と考えている。</p> <p>カシニワフェスタでは、当会の説明や樹木の説明などを行った。地元住民の方も大勢お越し頂き、好評を頂いた中、今後、地元町会とも連携したいとの話もあり、その第1弾として、0月0日にOO町会と合同で清掃活動を実施した。</p>																	
	<p>次年度の目標</p> <p>今年度に引き続き、園路築造及び落葉樹の植樹を実施していく。また地域との連携を強め、地域コミュニティーの場として、更なるステップアップを図りたい。</p>																
他補助金	<p><input type="checkbox"/> 1. 他補助金（助成金）の交付を受けていない。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 2. 他補助金（助成金）の交付を受けている（受ける予定で）</p> <p>※この場合は下記に記入してください。</p> <table border="1"> <tr> <td>補助事業の名称</td> <td colspan="3">柏市民公益活動育成補助金</td> </tr> <tr> <td>補助金を交付する</td> <td>団体名</td> <td colspan="2">柏市市民活動支援課</td> </tr> <tr> <td></td> <td>担当者</td> <td>柏 次郎</td> <td>連絡先 04-7167-1111</td> </tr> <tr> <td></td> <td>金</td> <td>50,000</td> <td>円</td> </tr> </table>	補助事業の名称	柏市民公益活動育成補助金			補助金を交付する	団体名	柏市市民活動支援課			担当者	柏 次郎	連絡先 04-7167-1111		金	50,000	円
補助事業の名称	柏市民公益活動育成補助金																
補助金を交付する	団体名	柏市市民活動支援課															
	担当者	柏 次郎	連絡先 04-7167-1111														
	金	50,000	円														

【実施時期】

「完了報告書」の日付と同じ日付で問題ありません。
ただし、当該年度2月末より前の日付であり、かつ最後の領収証の日付より後の日付にしてください。

【他補助金】

他の補助金の交付があり、当補助金と対象経費が重複している場合は、他補助金交付額を助成金額から差し引く場合があります。

【他補助金】

当てはまる方にチェックしてください。

〈パソコン入力の場合〉

□をクリックすると、右側に▼が出てきます。▼をクリックすると、□と■を選択できます。

※活動によって今年度の活動目的の達成やその効果が十分分かるように記載は、明瞭簡潔に記載して下さい。

様式第5号附表－2

経費報告書

対象経費		金額 (円)	備考 青色セル⇒自動計算	柏市みどりの基金審査欄 ※太枠内は記入しないで下さい。	
				80%	50%
【金額(円)】 経費根拠資料の各対象経費項目の「合計金額」を記載してください。 〈パソコン入力の場合〉 自動入力されます。 本書類は、入力する箇所はありません。		307,000	主要経費の合計額		
		180,000	対象は、苗木及び花壇・園路等整備等における材料		
		50,000	事業費上限10万円 (修理費を含む用具等購入費)		
	修理費	50,000	対象は、以下の4品目 チェーンソー、刈払機、草刈機、雨水タンク ※各団体併せて3台まで	用具等購入費及び活動費の上限額 上限額を超えている場合、審査時に調整するため、「金額(円)」には経費根拠資料の合計額を記載してください。 ※用具等購入費とその修理費、または活動費とその修理費の計算方法 ⇒どちらも対象経費があり、合計額が事業費上限額を超える場合は、用具等購入費(活動費)から順に減じます。	
	賃借料	27,000	対象は、以下の4品目 チップパー、草刈機、耕運機、薪割機		
その他の経費		30,000	その他の経費の合計額		
	活動費	20,000	事業費上限5万円 (修理費を含む活動費) ・木材等資材費 ・用具等購入費(上記以外) ・燃料費 ・傷害保険及び施設賠償責任保険料 ・消耗品		
	修理費	10,000			
総事業費 ※助成対象経費の総額		337,000	主要経費+その他の経費	A+B	

交付確定額	$A \times 80\% = A'$	$B \times 50\% = B'$
	$A' + B'$ (千円未満切捨かつ上限30万円)	

主要経費とは

苗木等資材費：花苗、苗木、球根、花木、土、肥料、薬剤、木材、支柱、育苗トレー
花壇・垣根・ロープ柵等制作に関わる材料費 (購入時の送料を含む)
用具等購入費：チェーンソー、刈払機、草刈機、雨水タンク (購入時の送料を含む)
賃借料：チップパー、草刈機、耕運機、薪割機

その他の経費(活動費)とは

主要経費に含まれないもの、ただし以下に示す経費は対象外(※記載のない経費であっても、カシニワ制度助成金の趣旨から逸脱している等により対象外となる場合があります。)

保険料(傷害保険及び施設賠償責任保険以外)、通信運搬費(購入時の送料除く)、交通費、人件費、食糧費(食器等の食糧に係る費用含む)、視察費、謝金、個人所有物に関する費用、カシニワ制度の活動とは関係のない経費、活動終了後に個人所有となる物品、申請・報告に要する経費、支払手数料、固定費(電気代、水道代等)

主要経費（用具等購入費）

名称・品目	規格	単位	数量	単価	金額	シートNo.	審査
刈払機	排気量25.4ml	台	1	30.000	30.000	2	
チェーンソー	350mm	台	1	20.000	20.000	2	
合計金額					50.000		

※チェーンソー・刈払機・草刈機・雨水タンクが対象（購入時の送料含む）

主要経費（用具等購入費：修理費）

名称・品目	規格	単位	数量	単価	金額	シートNo.	審査
刈払機	排気量25.4ml	台	1	30.000	30.000	1	
チェーンソー	350mm	台	1	20.000	20.000	1	
合計金額					50.000		

※チェーンソー・刈払機・草刈機の修理費が対象

主要経費（賃借料）

名称・品目	規格	単位	数量	単価	金額	シートNo.	審査
チップー賃借料		回	3	9.000	9.000	4	
チップー配送料		回	6	3.000	18.000	4	
合計金額					27.000		

※チップー，草刈機，耕運機，薪割機が対象

活動費

名称・品目	規格	単位	数量	単価	金額	シートNo.	審査
刈払機の刃		枚	2	500	1,000	2	
手袋	皮製	双	3	1,800	5,400	2	
ヘルメット		個	1	3,000	3,000	2	
傷害保険		人	10	500	5,000	9	
ガolin		ℓ	30	120	3,600	6	
印刷用紙	100枚	袋	1	463	463	5	
インク代	インクジェット用	個	1	1,389	1,389	5	
消費税					148	5	
合計金額					20,000		

活動費：修理費

名称・品目	規格	単位	数量	単価	金額	シートNo.	審査
電動のこぎり	415×120×60	台	1	10,000	10,000	8	
合計金額					10,000		

OKなレシート・領収証

Word, Excelファイル(またはA4の用紙)に, レシート, 領収書, 写真を添付してください。
レシート・領収証は写しでも構いません(令和7年度より)。

経費根拠資料に記載のレシート・領収証Noを振ってください。

- ・団体名あてにしてください(団員名等は不可)。
- ・但し書きを忘れずに記載してください。

① ○○○○ 柏店
04-7160-3120

またのご来店を
お待ちしております
ありがとうございました

2026年5月1日 13:00

ホ゜リローフ 内¥8,000
3,000×50

杭 内¥150,000

**小計 ¥158,000
(内税) ¥11,704

個数 51個

**合計 ¥158,000

現金 ¥160,000

おつり ¥2,000

⑩ **領収書** No 1234-123
領収日 **2026年5月1日**

カシニワ地域の庭 様

金額 ¥3,080円 収入印紙

但し **花苗代として**
上記金額を領収いたしました。

○○○○○○ 柏店
柏市柏〇-〇-〇

交付決定日より前の領収書は, 助成対象外となります。

購入明細 領収書No.1234-123

カシニワ地域の庭 様 領収日 **2026年5月1日**

品名	単価	数量	金額
パンジー	@100	10	1,000
ビオラ	@90	20	1,800
消費税			280
合計			3,080

○○○○○○ 柏店
柏市柏〇-〇-〇

NGなレシート・領収証

交付決定日より前の領収書は, 助成対象外となります。

汚れ・破れ・切断がある, 文字が消えている場合は, 当該領収書は助成対象外です。

○○○○ 柏店
04-7160-3120

またのご来店を
お待ちしております
ありがとうございました

2026年2月25日 13:00

ホ゜リローフ 内¥8,000
3,000×50

杭 内¥150,000

**小計 ¥158,000
(内税) ¥11,704

個数 51個

**合計 ¥158,000

今回ホ゜イント使用 100P

今回ホ゜イント付与 15P

記録写真

購入物等の使用前の写真

(例)
購入したものの写真

購入物等の使用前の写真

(例)
ガーデンに植栽しているようす

購入物等の使用後の写真

(例)
購入した花苗植栽後のガーデンのようす

活動写真

活動前の写真

活動の実施前の状況がわかるもの
(例) 活動前の活動地の様子がわかる写真

活動中の写真

活動の実施中の状況がわかるもの
(例) 活動中の活動地の様子、活動している様子がわかる写真

※活動前と同様の構図で撮影した写真としてください。

活動後の写真

活動の実施後の状況がわかるもの
(例) 活動後の活動地の様子がわかる写真
※活動前と同様の構図で撮影した写真としてください。

様式第 1 1 号

令

【項目】
すでに記載してある項目以外に
団体の収入がある場合は、記入
してください。

体の収支報告書

青色セル⇒自動入力

【団体名】
〈パソコン入力の場合〉
「完了報告書」で入力した団体名が、
自動入力されます。

項 目	金 額	備考・積算根拠
当該年度の会費	100.000 円	(10.000)円×(10)人
前年繰越額	50.000 円	
カシニワ制度助成金	150.000 円	令和7年度カシニワ助成金交付確定額
その他の補助金	50.000 円	補助金名(柏市民公益活動育成補助金)
	円	
募金	20.000 円	
雑収入	19 円	利息分
合 計④	370.019 円	

青色セル⇒自動入力

【項目】
市の補助金等、その他の補助金がある場合は、記入してください。

【合計】
合計金額を記載してください。
「2 支出内訳」も同様です。

2 支出内訳

項 目	金 額	内容・積算根拠
花苗購入費	37.500 円	助成金対象経費
土・肥料購入費	100.000 円	助成金対象経費
備品等購入費	50.000 円	助成金対象経費
事務費	10.000 円	インク代等
パンフレット 作製費	20.000 円	団体紹介用
食費	10.000 円	活動時の飲料費、カシニワフェスタ時等イベント時の食糧費(※会費よりねん出)
視察費	10.000 円	電車等交通費、訪問先土産代(※会費よりねん出)
	円	
	円	
	円	
合 計⑤	237.500 円	

青色セル⇒自動入力

青色セル⇒自動入力

収支計④ - ⑤
(翌年繰越額)

132.519

円

※助成金に係るものだけでなく、団体全体の収支報告になります。

※当該年度最後の記帳ページの写しを添付すること。

※翌年繰越額が、当該年度最後の通帳の記帳金額と合致することを確認し

※団体の口座を作成していない場合は、事前に基金担当者までご相談くだ

※ 総会資料等があれば、代用可

【収支計(翌年繰越額)】
収入合計Aから支出合計Bを引いた
額を記載してください。

〈パソコン入力の場合〉
自動入力されます。