

# 実績報告書の記載例

【提出期限】 3月1日（月）

※実績報告書の様式は横浜市ホームページにも掲載しています。

※インターネットで「横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ」と検索してください

横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ

検索

実績報告書提出先：〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10  
横浜市こども青少年局保育・教育運営課

令和2年度追加分コロナ拡大防止対策補助金 担当

問い合わせ先：【Email】 [kd-hoikumineika@city.yokohama.jp](mailto:kd-hoikumineika@city.yokohama.jp)

【電話】 045-671-2400

▼ 実績報告書の作成にてよくある誤り ▼

※お手元に第4号の2様式をご用意のうえご確認ください。

誤	第4号様式(第11条第1項)で提出している。
正	請求書を提出し、概算払い(前払い)で補助金を受け取っている場合は、 第4号の2様式(第11条第1項)で実績報告をお願いします。
誤	報告者が、申請者や請求者と異なっている。 【申請】理事長名 → 【実績報告】施設長名
正	補助金の申請書や請求書と同じ記載と押印をお願いします。 【申請】理事長+理事長印 → 【実績報告】理事長+理事長印 【申請】代表取締役+代表取締役印 → 【実績報告】代表取締役+代表取締役印
誤	1 補助金額(3) 概算払金執行額(b)が千円未満切り捨てされていない。
正	今回補助される金額は、 <u>交付決定した金額を上限に、使った金額の合計の千円未満を切り捨てた金額</u> です。 (例) 500,000 円の交付決定を受けて、 ① 765,432 円を使った場合・・・500,000 円 (500,000 円が上限) ② 456,789 円を使った場合・・・456,000 円 (千円未満切り捨て)
誤	1 補助金額(2) 受領年月日の記載がない。
正	請求書を提出し、概算払い(前払い)で補助金を受け取っている場合は、 口座に入金があった日を、1 補助金額(2) 受領年月日に記載してください。 補助金の入金を確認してから、日付を記入して、実績報告書を提出ください。 ※「ホウキョウイクウヅエカ」から振り込まれます。
誤	3 対象施設・事業に、「施設名」「事業名」「各事業で使った金額」の記載がない。
正	<u>交付決定金額を上限に</u> 、施設ごとの合計金額だけでなく、事業ごとの内訳も記載してください。 (例) 交付決定額 1,500,000 円(施設 500,000 円/延長 500,000 円/一時 500,000 円)の認可 保育所が 1,276,000 円を実績として報告する場合・・・ 執行額 1,276,000 円(施設 500,000 円/延長 500,000 円/一時 276,000 円)
誤	第4号様式別紙1(実績報告一覧表)の備考欄の記載がない。
正	どの事業のために感染症対策をされたのかを確認するために、必ず記載をお願いします。
誤	実績の挙証書類の1件の支払いが100万円を超えているが、市内事業者2社からの見積書が添付されていない。
正	市内に受注者がいない等、合理的な理由がある場合を除き、1件の支払いが100万円を超えている場合は、実績の挙証書類と併せて、市内事業者2社からの見積書を添付してください。 合理的な理由がある場合は、理由書(様式は任意)を添付してください。

# 実績報告書記載例

第4号の2様式（第11条第1項）

①

令和 年 月 日

(報告先)  
横浜市長

(報告者)

法人名 ○○法人▲▲▲

所在地 横浜市中区○○一■

代表者職氏名 理事長 横浜 太郎

之代  
表者  
印

②

## 新型コロナウイルス感染拡大防止対策事業補助金実績報告書（概算払）

③ 令和 年 月 日こ保運第 号で交付決定のありました、新型コロナウイルス感染拡大防止対策事業補助金に係る事業について、次のとおり実施いたしましたので、関係書類を添えて報告いたします。

本実績報告の補助金額については、国や他の自治体、横浜市が実施する助成を受けているものは含まれていません。

### 1 補助金額

(1) 概算払金受領額 (a)	¥	1,500,000.-	④
(2) 受領年月日	令和	●年 ●月 ●日	⑤
(3) 概算払金執行額 (b)	¥	1,276,000.-	⑥
(4) 差引残額 (c=a-b)	¥	224,000.-	⑦

### 2 実績報告（項目に○を付ける）

- (1) 感染症拡大防止のための備品等の購入経費（○）
- (2) 施設・事業の消毒等の経費（○）
- (3) 感染症予防の広報・啓発に係る経費（ ）
- (4) 職員が感染症対策の徹底を図りながら業務を継続的に実施していくために必要な経費（○）
- (5) その他感染症拡大防止に係る経費（ ）

⑧

### 3 対象施設・事業

○○保育園（認可保育所） ¥500,000.-

延長保育事業 ¥500,000.- / 一時預かり事業 ¥276,000.-

⑨

### 4 添付書類

- (1) 実績報告一覧表（別紙1）
- (2) 領収書等（5）枚（別紙2）

(担当者)

職氏名

連絡先



① 実績報告一覧表の番号を記載してください。

①

〇〇薬局  
 横浜市△区■●-2  
 電話 045-6〇〇-■△■△

2020年8月22日(土)

マスク	×5	¥4,200
ペーパータオル	×7	¥3,500
雑巾	×10	¥3,800
ボールペン	×20	¥2,000
小計		¥13,500
消費税		¥1,350
合計		¥14,850

マスク、ペーパータオル  
 雑巾が対象経費  
 合計 ¥12,650 (税込)

レシートのうち一部が  
 対象経費の場合は、わ  
 かるように説明を追記  
 してください。

してください (ホッチキス止めの  
 提出も可)

②

2020年9月11日(金)

領収書 No

下記領収しました。

金額     ¥ 650,000.-

但 エアコン (2台) 代として ☆☆電機

横浜市■区■町〇-▼  
 電話

③

令和2年9月■日(金)

領収書

No

下記領収しました。

金額 ￥74,470.-

但 お品代として

☆☆商店

横浜市◇区■町○-▼

電話

領収書だけでは内容が分からない場合は、納品書等の納品物が分かる書類を合わせて提出してください。

令和2年9月△日(金)

納品書

☆☆商店

横浜市◇区■町○-▼

電話

御中

合計金額 ￥74,470.-

No	日付	概要	単価	数量	金額	備考
1	20200718	手指消毒液	800	20	¥16,000	
2	20200730	石鹼	250	40	¥10,000	
3	20200730	ティッシュペーパー	350	30	¥10,500	
4	20200730	サーキュレーター	7800	4	¥31,200	

インターネットで注文して、領収書等が出ない場合は納品書等の対象物品がわかる書類と、引き落としがされた通帳の写し等を添付してください。

④

## 納品書等

				普通預金
20--7-23	口座振替 1	* 40,000		* 1,440,000
20--8--1	口座振替 2	* 28,000		* 1,412,000
20--8--5	振込〇〇	* 15,800	〇〇◇◇	* 1,396,200
20--8--7	口座振替 3	* 78,200		* 1,318,000
20--8-12	振込△△	* 25,880	△△	* 1,292,120

78,200 のうち 54,451 が対象

余白等に説明を追記してください。関係ない部分については黒塗りしていただいても結構です。

かかり増し経費については積算表の作成をお願いします。(任意の様式)

⑤

No.	手当等名称	積算	補助対象経費
1	常勤職員超過勤務手当	1,800円 × 1.25 × 100時間	225,000 円
2	非常勤職員超過勤務手当	1,300円 × 1.25 × 80時間	130,000 円
3	臨時非常勤職員給与	1,150円 × 4時間 × 12日	55,200 円
4	感染症対策手当	5,000円 × 15人	75,000 円
5			

※

**▲留意事項▲**

※手当を支給した方全員について、給与支払明細書（給与明細）の写し等、支払いを証する書類を添付してください。

9			
10			
合計			485,200 円



実績報告書

① 様式

第4号の2様式（第11条第1項）であることを確認してください。

② 報告者

申請書の申請者欄に記載した「法人名、住所、代表者職氏名、代表者印等」を申請と同じ職氏名、印で記載及び押印してください。

③ 本文

交付決定通知書の日付・文書番号を記入してください。

④ 概算払金受領額（a）

交付決定通知書で決定を受けた金額を記入してください。

⑤ 受領年月日

口座に補助金が入金された日を記載してください。※「ホク キョウイクウニイカ」から振り込みます。

⑥ 概算払金執行額（b）

使用した金額を記載してください。（交付決定額を上限にして、千円未満切り捨て）

⑦ 差引残額(c=a-b)

概算払金受領額（a）から概算払金執行額（b）を引いた金額を正しく記入してください。

⑧ 実績報告

支出した経費の項目に「○」を記入してください。

別紙1（一覧表）

⑨ 対象施設・事業

交付決定通知書の対象施設・事業欄に記載した「施設名（施設種別）、事業名」と、使用した金額の内訳を記入してください。

⑩ 様式

第4号様式 別紙1（実績報告一覧表）であることを確認してください。

⑪ 名称（品名、委託事業名など）

領収書等单位で1行に記載してください。

⑫ 金額（領収書単位など、複数項番の合算も可）

合計金額が記載され、補助金額（a）と一致しているか確認してください。

⑬ 備考

経費計上する事業名を必ずご記入ください。

## 別紙2（領収書台紙）

## ⑭ 添付するもの（領収書等は、原本ではなく写しを添付してください。）

- 領収書類は金額の大小にかかわらず全て添付してください。
- 今回の補助金の対象とならない品物と合わせて購入している場合は、該当のものの金額が分かるよう説明を添付するか、マーカー等で色付けして判別できるようにしてください。
- 領収書類は、次のア～エが確認できる書類を原則とし、1つの書類で確認できない場合は、他の書類（納品書や請求書、内訳書等）を併せて提出してください。
  - ア 購入した品目や委託の内容が記載されていること
  - イ 支払い済みの金額が明記されていること  
(請求書や発注書だけでは支払い行為が確認できません。領収書または口座引き落としされたこと分かる通帳の写し等の提出が必要です。)
  - ウ 領収書の発行日及び事業者が明記されていること。
  - エ 宛名が運営法人、施設名または職員名であること※レシートの場合を除く。  
(原則として、本補助金の交付対象は、施設の運営法人及び当該施設に限ります。)

① 請求書の提出

② 補助金の受領

③ 実績報告の提出

④ 額確定通知書の受領

⑤ 差引残額がある場合戻入