

福岡市古紙分別保管場所等整備支援補助金実績報告書

年 月 日

(あて先) 福岡市長

【申請者が法人の場合】

所在地 〒 -
(代表者所在地)

会社名

代表者氏名 印

(担当者連絡先)

部署	氏名
電話	FAX
E-mail	

【申請者が個人の場合】

住所 〒 -
(所在地)

氏名	(※)
	※本人が自著する場合、押印は不用です。
(連絡先)	
電話	FAX
E-mail	

年 月 日付け、第 号で補助金交付のあった福岡市古紙分別保管場所等整備支援補助金の事業が完了しましたので、福岡市古紙分別保管場所等整備支援補助金交付要綱第12条の規定に基づき届け出ます。

記

1 事業の実施期間 年 月 日 ~ 年 月 日

2 補助対象先住所 福岡市 区
方書

3 補助金の交付決定額と精算額
補助金の交付決定額 _____ 円

補助金の精算額 _____ 円

4 添付書類

- (1) 整備を行った後の現況写真
 (2) 領収書等の補助対象経費に係る支出の確認ができる書類等の写し

収 支 決 算 書

1 収入

(単位 円：税抜き)

費 目	決 算 額	備 考
市からの補助金 (申請額)		
自己負担分		
その他		
合 計		

2 支出

区 分	費 目	決 算 額	備 考
補助対象 経費	保管場所に設置する 設備等の購入費		
	保管場所の整備に 必要な資材等の購入費		
	設置工事費及び 修繕費		
	その他		
	計		
補助対象 外経費			
	計		
合 計			

(注) 補助対象事業、補助対象外事業に区分して作成のこと

チェックリストも併せて確認して記載してください。

[様式第7号]

福岡市古紙分別保管場所等整備支援補助金実績報告書

整備完了後に速やかに提出してください。
令和3年4月以降の日付のものは受付できません。

令和2年10月20日

(あて先) 福岡市長

代表者印を押印してください。

申請書と同じ記載をしてください。

【申請者が法人の場合】

所在地 〒810 - 8620
(代表者所在地) 福岡市中央区天神1丁目〇 - 〇
会社名 株式会社〇〇屋



代表者氏名 代表取締役 天神 花子

(担当者連絡先)

部署	総務部総務課	氏名	天神 一郎
電話	092-711-〇〇〇〇	FAX	092-711-〇〇〇〇
E-mail			

申請書と同じ記載をしてください。

【申請者が個人の場合】

住所 〒810 - 8620
(所在地) 福岡市中央区大名2丁目〇 - 〇

氏名	大名 太郎 (※)
	※本人が自署する場合、押印は不用です。

(連絡先)

電話	090-〇〇〇〇-〇〇〇〇	FAX	092-710-〇〇〇〇
E-mail	〇〇〇〇@ne.co.jp		

交付決定通知書に記載されている日付と文書番号を記載してください。

申請書と同様にどちらか一方に記載してください

年 月 日付け、第 号で補助金交付のあった福岡市古紙分別保管場所等整備支援補助金の事業が完了しましたので、福岡市古紙分別保管場所等整備支援補助金交付要綱第12条の規定に基づき届け出ます。

記

・市の交付決定通知以降の日から整備が完了した日までを記載してください。
・令和3年4月以降に実施したものは対象外です。

1 事業の実施期間 令和2年 7月 15日 ~ 令和2年 10月 19日

申請書と同じ記載をして下さい

2 補助対象先住所 福岡市 中央 区 赤坂3丁目〇-〇

方書 天神花子ビル

交付決定通知書の、「補助金交付申請額」と同じ金額を記載してください。

3 補助金の交付決定額と精算額
補助金の交付決定額

70,000 円

補助金の精算額

70,000 円

・裏面の収支決算書の「市からの補助金(申請額)」と一致させてください。
・金額は千円未満切り捨て、税抜きで記載してください。
交付決定額以上の金額は記載不可。

(1)について

・写真は4枚以内で申請時に提出した写真と比較して整備場所全景と整備箇所がわかるように撮影し、A4台紙に添付してください。(写真データの貼付可)

[様式第7号]

4 添付書類

- (1) 整備を行った後の現況写真
- (2) 領収書等の補助対象経費に係る支出の確認ができる書類等の写し

(2)の例・領収書や請求書など

収 支 決 算 書

1 収入

(単位 円：税抜き)

費 目	決 算 額
市からの補助金 (申請額)	申請額は千円未満切り捨て ① 70,000
自己負担分	② 70,540
その他	記載は任意です。
合 計	③ 140,540

(ステップ1)

【2 支出】の補助対象経費部分④⑤⑥⑦を記載。

・今回実施した整備費用を支出の各項目に税抜き額で記載してください。
・領収書等で確認できる金額を記載してください。

(ステップ2)

【2 支出】の補助対象外経費部分及び⑧を記載。

・補助対象外経費は任意記載です。領収書等に該当する項目がある場合など必要に応じて備考欄とともに記載してください。
・⑧に合計額を記載してください。

(ステップ3)

【1 収入】の③を記載。

・③に⑧と同じ金額を記載。
※収入と支出の合計額は一致するように記載してください。

(ステップ4)

【1 収入】の①②を記載。

(①申請額について)
a.⑦の金額が20万円以内の場合(記載例の場合)
⑦の額を1/2して1,000円未満を切り捨てた額を記載してください。
※⑦の金額が140,540円なので、
 $140,540円 \div 2 = 70,270円 \rightarrow 270円$ を切り捨てて**70,000円(申請額)**

b.⑦の金額が、20万円を超える場合
補助上限額の10万円と記載してください。
※例えば⑦の金額が230,540円の場合は、
 $230,540円 \div 2 = 115,270円 \rightarrow 100,000円$ を超える部分
15,270円を切り捨てて**100,000円(申請額)**

(②自己負担分について)
③から①を引いた額を記載してください。その他に記載がある場合はその金額も引いた額を記載してください。

※その他は、任意記載です。必要があれば備考欄とともに記載してください。

2 支出

区 分	費 目	決 算 額
補助対象 経費	保管場所に設置する 設備等の購入費	④ 28,000
	保管場所の整備に 必要な資材等の購入費	⑤ 2,000
	設置工事費及び 修繕費	⑥ 110,540
	その他	記載は任意です。
	計	⑦ 140,540
補助対象 外経費		記載は任意です。
	計	
合 計		⑧ 140,540

(注) 補助対象事業、補助対象外事業に区分して作成のこと