（別紙１）

事　業　実　施　報　告　書

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| 事業の名称 |  |
| 事業の実施期間 | 令和　　年　　月　　日（　）～令和　　年　　月　　日（　） |
| 事業の対象区域（※該当する項目に○印） | ① 淡路全域　　　　 ② 市単位(洲本市、南あわじ市、淡路市)③ それ以外(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 取り組みの種類 | 当事業の取り組みの種類について、該当する項目に○を記入してください。（複数の場合はメインとなる種類に◎）1.保健･医療･福祉　　2.まちづくり　　3.文化･芸術･スポーツ4.環境の保全　　5.地域安全活動　　6.子どもの健全育成7.団体活性化　　8.万博機運醸成　　９.その他（　　　　　　　　） |

|  |
| --- |
| １　地域の現状と課題、それに対する解決策どのような地域課題があり、どのような方向で解決を図っていったかなど、わかりやすく記載してください。 |
|  |

|  |
| --- |
| ２　事業の内容⑴　事業の展開手法（どのように情報を発信し、どのような方法で活動の広がりを図ってきたか、また、どのように協働して事業を進めたか、協働相手の役割など、取り組みを展開した手法について、参加人員、回数など具体的に記載してください。） |
|  |

⑵　事業経過（日程、場所、参加人員、実施内容などを事業計画の実施段階から事後の反省会まで時系列で記載してください。）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 月日 | 場　所 | 参加人数(うち団体内部の人員) | 実施内容 | 主な費用 |
|  |  | （　　　） |  |  |
|  |  | （　　　） |  |  |
|  |  | （　　　） |  |  |
|  |  | （　　　） |  |  |
|  |  | （　　　） |  |  |
|  |  | （　　　） |  |  |
|  |  | （　　　） |  |  |
|  |  | （　　　） |  |  |
|  |  | （　　　） |  |  |
|  |  | （　　　） |  |  |
|  |  | （　　　） |  |  |
|  | 参加人数合計(延べ) | （　　　） |  |  |

※参加人数欄については、上段に全参加人数を記載いただき、下段に括弧書きでうち団体内部の参加人数（協働団体の参加人数を含む）を記載してください。

|  |
| --- |
| ３　事業の効果事業を通して、どのような活動ノウハウが蓄積され、団体の活性化がどのように図られたのか、また、地域課題の解決にどのような効果があったのかなど、わかりやすく記載してください。 |
|  |

|  |
| --- |
| ４　事業実施に際して生じた問題点等事業を通して生じた問題点と対応策、反省点等及び今年度事業を踏まえ、次年度以降、どのように活動を展開するのかについて記載してください。 |
|  |

５　協働の相手方（実績）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名　　称 |  |  |
| 代表者職・氏名 |  |  |
| 代表者連絡先 | 住所 |  |  |
| 電話番号 |  |  |
| 構成人員 |  |  |
| 主な活動範囲 |  |  |
| 支援内容又は協働相手の役割 |  |  |

※記載団体が３団体以上となり本様式に記載が困難な場合には、別紙を作成し、記載していただいても問題ありません。

（別紙２）

収　支　決　算　書

１　収入の部 （単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科　目 | 受入先 | 金　額 | 備　考 |
| 地域づくり活動応援事業補助金 |  |  |  |
| 自主財源 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小　　　計 |  |  |  |
| 合　　　　計 |  |  |  |

※「自主財源」は、収入金額の種類に分けて、それぞれ記入してください。

２　支出の部 （単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　目 | 金　額 | 積　算　内　訳 |
| 補助対象経費 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 小　　計 |  |  |
| 補助対象外経費 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 小　　計 |  |  |
| 合　　　　計 |  |  |

※補助対象外経費も科目ごとに記入してください。

※収入と支出の合計は一致させてください

（別紙３）

領　収　書　総　括　表

（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 科　目 | 領収書内容 | 金　額 | 領収日付 | No |
| 補助対象経費 |  |  |  |  | 1 |
|  |  |  |  | 2 |
|  |  |  |  | 3 |
|  |  |  |  | 4 |
|  |  |  |  | 5 |
|  |  |  |  | 6 |
|  |  |  |  | 7 |
|  |  |  |  | 8 |
|  |  |  |  | 9 |
|  |  |  |  | 10 |
|  |  |  |  | 11 |
|  |  |  |  | 12 |
|  |  |  |  | 13 |
|  |  |  |  | 14 |
|  |  |  |  | 15 |
|  |  |  |  | 16 |
|  |  |  |  | 17 |
|  |  |  |  | 18 |
|  |  |  |  | 19 |
|  |  |  |  | 20 |
| 小　　計 |  |  |  |
| 補助対象外経費 |  |  |  |
| 合　　　　計 |  |  |  |

※１　領収書は、収支決算書の支出の部の「科目」順、その科目ごとの支出年月日順に分類整理のうえ、番号を記入し、その写しを添付してください。番号は科目ごとに新しくせずに、通し番号で記載してください。

※２　この表は、個々の領収書ごとに記入してください。