（別紙４-１）

事 業 報 告 書

|  |  |
| --- | --- |
| **事業の名称** |  |
| ふりがな |  |  |
| **団体名** |  | (代表者：　　　　　　　) |
| **事業の枠**※該当する項目に○をご記入ください。 | 一般枠　・　銀馬車枠 　・ 　環境配慮枠 　・　 子育て枠万博推進枠 　・ 　ウェルビーイング枠 |
| **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○をご記入ください。 | 中播磨全域・　姫路市　・　神河町　・　市川町　・　福崎町　　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

|  |  |
| --- | --- |
| 目　的 | 現状や課題に対する方向性や解決方法等、事業実施で目指したところを分かりやすく記載してください。 |
|  |
| 内　容 | 具体的な活動内容、取り組み内容を分かりやすく記載してください。特に、今年度新たに実施した取り組みがあれば記載してください。 |
|  |
| 事　業　の　効　果 | 事業を通じた地域社会への影響、ノウハウの蓄積、団体の活性化等の効果について具体的に記載してください。 |
|  |

（別紙４-２）

|  |
| --- |
| **事業の経過** |
| **事業計画の実施段階から事後の反省会までの日程、場所、事業内容、参加人数・スタッフ数を時系列で記載してください。** |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 月　日 | 場　所 | 事業内容 | 参加者数 | ｽﾀｯﾌ数 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 延べ人数 |  |  |
| 実人数 |  |  |

 |
| **連携した協働の相手先名と協働内容を記入ください。** |
| **協働先** | **協働内容** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **今後の事業の展開や自主財源確保の取り組みについて記載してください。** |
|  |

（別紙４-３）　　　　　地域づくり活動応援事業 活動実績写真

　　団体の活動の様子がわかる写真(イベント、発表会、会議、ボランティア活動、補助事業で作成した横断幕、のぼりその他)の**データを下記に添付**してください。

※写真の枚数は増やしていただいても構いません。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

（別紙５）

**収 支 決 算 書**

**１　収入の部** （単位；円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　目 | 金　額 | 備　考 |
| ①中播磨地域づくり活動応援事業補助金 |  |  |
| 自　主　財　源 | ②自己負担金（会費等） |  |  |
| ③他団体負担金 |  |  |
| ④参加料 |  |  |
| ⑤広告収入 |  |  |
| ⑥寄付金 |  |  |
| ⑦他の補助金 |  |  |
| ⑧その他 |  |  |
| 自主財源　　計 |  |  |
| 　 合　　　　計 |  |  |

**２　支出の部**　※太枠内の欄は事務局で記入しますので、何も記入しないでください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科　目 | 金　額 | 積算内訳 | 事務局記入欄 |
| 対象経費 | 対象外経費 |
| ①謝金 |  |  |  |  |
| ②旅費 |  |  |  |  |
| ③印刷製本費 |  |  |  |  |
| ④通信費 |  |  |  |  |
| ⑤活動資材費 |  |  |  |  |
| ⑥保険料 |  |  |  |  |
| ⑦使用料 |  |  |  |  |
| ⑧委託料 |  | 委託先：委託内容： |  |  |
| ⑨食材費 |  |  |  |  |
| ⑩その他 |  |  |  |  |
| 合　　　　計 |  |  |  |  |

※積算内訳はできるだけ詳細に記入してください。

（別紙６）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 領収書番号 | 科　目 | 領収日付 | 領収書内容（相手方、内容、使途） | 金額 | 事務局記入欄 |
| 対象経費 | 対象外経費 | 備考 |
| １ |  |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | （小計） |  |  |  |  |
|  | （合計） |  |  |  |  |

**領収書総括表**

　　　　　　　　　　　（単位：円）

　 ※太枠内の欄は事務局で記入しますので、何も記入しないでください。

※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。

１枚に収まらない場合はこの用紙をコピーしてご使用ください

（別紙７）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　/　　）

**領 収 書 添 付 書**

※領収書を折ったり、重ねたりせず、全体が見える状態で貼り付けてください。

※領収書番号の順に貼り付け、領収書番号を記入してください。

※提出時はこの用紙の写しを提出してください。

１枚に収まらない場合はこの用紙をコピーしてご使用ください