

記載例

(様式第9号)

必ず、事業終了後30日以内か令和4年3月15日までに提出してください。(どちらか早い方)

令和3年10月 6日

こころ豊かな美しい中播磨推進会議
会長 大野 幸一様

住 所 ○○郡○○町△-△

団体名 ○○○○○○ 会 ←

申請時と同じ団体名を記入して下さい。

代表者職・氏名 ○○○○

(連絡先) 電話 079-○○

FAX 079-○○

令和3年度中播磨地域づくり活動応援事業実施報告書

令和3年度中播磨地域づくり活動応援事業を下記のとおり実施しましたので、報告します。

記

1 事業の名称	○○△△事業
2 事業費総額	金 196,000 円
〔助成金額〕	金 100,000 円
3 事業の着手年月日	令和 3年 6月 10日
4 事業の完了年月日	令和 3年 9月 24日
5 添付資料	

- (1) 事業実施報告書 (別紙1)
- (2) 収支決算書 (別紙2)
- (3) 領収書総括表 (別紙3)

完了年月日が令和3年6月1日以前の事業は、助成金の対象外です。

(別紙1)

(1～5 (1) 記載例省略)

(2) 事業経過 (日程、場所、参加人数、実施内容、主な経費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。)

※参加人数は、スタッフ数を除いた人数を記載してください。

月 日	場 所	参加人数	実施内容	主な経費
6月〇日	〇〇公民館	40名	事業の中身について検討	会場使用料 1,000円
7月〇日	〇〇公民館	21名	8月の地域歴史ウォーキングに向けて、ちらし作成	ちらし印刷代 10,000円 ウォーキング配布用 手づくり地図 印刷代 30,000円 会場使用料 1,000円
8月〇日	〇〇町役場前 出発	50名	地域歴史ウォーキング	参加者保険代 500円×50人
8月〇日	〇〇会館	35名	地域歴史勉強 会とワークショップ	講師謝金 10,000×2名 講師旅費 2,000円 2,300円 会場使用料 10,000円 ワークショップ用文 具類 4,700円
9月〇日	〇〇町	20名	先進地見学会	借り上げバス 80,000円 解説資料印刷 代 10,000円

(6 記載例省略)

(別紙2)

収 支 決 算 書

1 期 間 令和3年度 (令和3年 6月～ 令和3年 9月)

2 収入の部 (単位：円)

科 目	金 額	備 考
中播磨地域づくり活動応援事業助成金	100,000	
自己資金	96,000	グループ会費
合 計	196,000	

(注) 収入科目は、収入金額の種類に分けて、それぞれ記入してください。

3 支出の部 (単位：円)

科 目	金 額	積算内訳	事務局記入欄		
			対象経費	対象外経費	備考
使用料	92,000	会場 @1,000×2回 @10,000×1回 バス @80,000			
印刷代	50,000	10,000 (チラシ) 30,000 (地図) 10,000 (解説資料)			
保険代	25,000	@500×50人 (ウォーキング保険代)			
謝金	20,000	@10,000×2人 (講師謝金)			
旅費	4,300	@2,000 @2,300			
消耗品	4,700	ワークショップ用文具類			
合 計	196,000				

「科目」は、当初申請時と合わせるように
お願いします。

(注) 太枠内は、事務局が記入しますので、何も記入しないでください。

(注) 収支と支出の合計は、一致させてください。

(別紙3)

領 収 書 総 括 表

(単位:円)

領収書 番号	科 目	領収書内容	金額	領収 日付	事務局記入欄		
					対象経費	対象外経費	備考
1	使用料	会場使用料	1,000	6/○			
2	使用料	会場使用料	1,000	7/○			
3	使用料	会場使用料	10,000	8/○			
4	使用料	借り上げバス代	80,000	9/○			
5	印刷代	チラシ印刷	10,000	7/○			
6	印刷代	地図印刷	30,000	7/○			
7	印刷代	解説資料印刷	10,000	9/○			
8	保険代	ワーキング保険代	25,000	8/○			
9	講師謝金	○○講師	10,000	8/○			
10	講師謝金	△△講師	10,000	8/○			
合 計	小 計		187,000				

※1 太枠内は、事務局が記入しますので、何も記入しないでください。

※2 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。

(別紙3-2) 継続様式

領 収 書 総 括 表 (つづき)

(単位:円)

領収書 番号	科 目	領収書内容	金額	領収 日付	事務局記入欄		
					対象経費	対象外経費	備考
1 1	講師旅費	○駅～△駅 往復 (○○講師)	2,000	8/○			
1 2	講師旅費	○駅～□駅 往復 (△△講師)	2,300	8/○			
1 3	消耗品	ワークショップ [®] 用文 具類	4,700	8/○			
1 4							
1 5							
1 6							
1 7							
1 8							
1 9							
2 0							
小 計			9,000				
合 計			196,000				

※ 太枠内は、事務局が記入しますので、何も記入しないでください。

※ 用紙に書ききれない場合は、この様式をコピーしてご使用ください。