（別紙４）

事 業 実 施 報 告 書

事業名：

団体名：＜　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＞

所在：

代表：

|  |  |
| --- | --- |
| 目　的 |  |
| 事業内容 |  |
| 地域 |  |
| 事業の効果 |  |
|  |  | 場　所 | 事　業　内　容 | 参加者数 | ｽﾀｯﾌ数 |
| 事業経過 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 写真 |  | 写真 |
|  |  |  |
| 写真 |  | 写真 |

※掲載写真には、それぞれ日付と内容を付記してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 協働の相手方　 |  |
| 今後の展望 |  |

（別紙５）　　　　　　　　　　収　支　決　算　書

１　期　間　　令和５年度（令和　年　　月　～　令和　年　　月）

２　収入の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　目 | 金　額 | 備　考 |
| 地域づくり活動応援事業補助金（ア） | ( 　　　　　　 ) | ※千円単位（千円未満切捨） |
| 自己資金 | ( 　　　　　　 ) |  |
| 収益 | ( 　　　　　　 ) |  |
| その他の助成金（補助金） | ( 　　　　　　 ) | （助成金の名称） |
| 合　計（イ） | ( 　　　　　　 ) |  |

※収入科目は、収入金額の種類（自己資金、他団体負担金、参加費等）に分けて、それぞれ記入してください。

※他から助成を受けた場合は、「その他の助成金（補助金）」の欄に記入してください。

※地域づくり活動応援事業補助金（ア）の金額は補助金交付決定額と助成対象経費支出額**（千円未満切捨）**の小さい方を記入してください。

３　支出の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　目 | 金　額 | 積算内訳 |
| 助成対象経費 |  | (　　　　 ) |  |
|  | (　　　　　　　　　) |  |
|  | (　　　　　　　　　) |  |
|  | (　　　　　　　　　) |  |
|  | (　　　　　　　　　) |  |
|  | (　　　　　　　　　) |  |
|  | (　　　　　　　　　) |  |
| 小　計 （ウ） | ( 　　　　　 ) | （ウ）≧（ア） |
| 対象外経費 |  | (　　　 　) |  |
|  | (　　　　　　　　　) |  |
|  | (　　　　　　　　　) |  |
| 小　計 　　　 | (　　　　　　　　　) |  |
| 合　計（エ） | ( 　　　　　 ) | （エ）＝（イ） |

※　積算内訳は、「○○○円×○○人」のよう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。※　申請内容を上段に（　）書き、実績を下段に記入してください。

（別紙６）

**領　収　書　総　括　表**

（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 科　目 | 領収書内容 | 金　額 | 領収書日付 | 領収書通し番号・備考 |
| 助成対象経費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小　計  |  |  |  |  |
| 対象外経費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 小　計  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |

※　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、Ａ４用紙に貼付してください。

※　領収書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。