

令和 年 月 日

印

實 績 報 告 書

記

- | | | |
|---|-------------------|---|
| 1 | 助成事業名 | |
| 2 | 助成金交付決定額 | 円 |
| 3 | 助成金交付済額 | 円 |
| 4 | 助成金実績額 | 円 |
| 5 | 添付書類 | |
| | (1)助成事業結果報告書(別紙1) | |
| | (2)助成事業収支決算書(別紙2) | |

事業実施 責 任 者 (連絡先)	住 所 〒		
	TEL		FAX
	E-mail		
	担当者氏名		

助 成 事 業 結 果 報 告 書

団体名 _____

1. 事業結果

(1) 事業実施期間 年 月 日 ～ 年 月 日

(2) 実施結果概要 (参加人数、実施回数等)

(3) 事業実施効果について

①申請書記載の「申請事業の目的」の達成状況について該当するものを選択してください。BまたはCを選択した場合は、その理由を記載してください。

☐ A 達成できた

☐ B 一部達成できた

(理由：十分広報ができていなかったため参加人数が当初予定を下回った。)

☐ C 達成できなかった

(理由： _____)

②本事業を通して得られた効果が高かったと思われる項目を3つまでチェックしてください。

☐ 住民同士のつながりや地域で支え合う仕組みづくり

☐ 地域における居場所づくり

☐ 地域福祉を担う人材の育成

☐ 関係機関や関係団体のネットワークの構築

☐ 地域福祉に関する理解の促進

☐ 地域福祉課題の解決・緩和

☐ 地域コミュニティの再生・活性化

☐ その他

(_____)

2. 添付資料

①パンフレット・リーフレット等

②事業活動の写真(コピー可)

③領収書等支払を証明する書類 (コピー)

※ 添付書類は、事業結果が十分把握できるものを添付してください。

別紙 2 (実績報告書に添付)

助 成 事 業 収 支 決 算 書

団体名

1. 収入の部

(単位：円)

科 目	予 算 額	決 算 額	支出内訳
助 成 額			
自 己 資 金			
参 加 費			
そ の 他 の 資 金			
合 計	円	円	

2. 支出の部

科 目	予 算 額	決 算 額	支出内訳	領収書番号
合 計	円	円		

①収入欄は助成申請額以外の自己資金、参加費やその他の収入額を記載してください。

②支出欄は申請事業全体の決算額を経費項目ごとに記載してください。

③総収入と総支出は同額としてください。

④予算額欄は申請時に提出いただいた助成事業収支予算書と一致します。なお、変更承認をうけている場合は助成事業変更予算書の変更後予算額と一致します。

⑤支出の内訳欄に決算額を構成する内容と金額を記載してください。

例 決算額欄 4,200円 内訳欄 コピー用紙 1,200円 文房具 3,000円

⑥領収書番号にあわせて、該当する支出証拠書類（領収書、振込書等のコピー）に通し番号を付けてください。