

記入見本

葛飾区地域活動団体事業費助成金 助成事業実績報告書

葛飾区長 宛て

報告書を提出した日付を
ご記入ください。

令和 年 月 日

申請書と同じ内容・同じ印鑑で
ご記入・押印してください。

団体名 かつしか■■■の会
代表者名 会長 ○○ ○○
所在地 葛飾区○○1-1-1
電話番号 03 (3695) 1111

下記のとおり助成を受けた事業実施の実績について報告いたします。

記

事業実績報告

[事業名]

[実施日 (期間)]

[実施場所]

[参加対象者]

[参加人数]

[告知 (広報) 方法]

事業を実施した実績通りに、記載項目や内容に漏れがないようご記入ください。作成したチラシやパンフレット、事業実施当日の写真等を資料としてご提出ください。

※ 記入しきれない場合は、別紙で提出してください。

※ 事業のチラシ・パンフレットなどがある場合は、参考として添付してください。

事業実績報告

[事業実施内容]

実施した事業の内容、事業の結果やその成果等を詳細にご記入ください。

[自己評価・反省点・感想等]

事業実施後の団体としての自己評価、反省点、事業を行ってみたいの課題、感想などを率直にご記入ください。
また、参加者等にアンケートを実施した場合、アンケートの集計結果も記載してください。別紙で添付しても構いません。

※ 記入しきれない場合は、別紙で提出してください。

※ 事業のチラシ・パンフレットなどがある場合は、参考として添付してください。

事業決算書

(単位:円)

収入		収入項目・内訳			金額	
参加費等収入		事業参加料 (子ども) 200円×207人			41,400	領収書ごとに1番から順に番号を付けて記入し、領収書貼付台紙には領収書番号順に貼り付ける。
		事業参加料 (大人) 500円×218人			109,000	
		チラシ広告掲載料 4,000円×2件			8,000	
助成金等収入		協賛金 (〇〇社)			15,000	
		葛飾区助成金 (74,000円交付うち1,000円返還)			73,000	
		団体より支出			2,120	
収入と支出の合計は同額としてください。					248,520	
支出		支出項目・内訳	単価	数量	金額	領収書番号
助成対象経費	謝礼金	講師謝礼 (〇〇様)	15,000	4回	60,000	1
		講師謝礼 (□□様)	8,000	1回	8,000	
	使用料賃借料	〇〇センター会議室使用料	3,000	2回	6,000	2
		〇〇センター会議室使用料	2,300	2回	4,600	
	委託費	ゴミ処理委託	5,000	4回	20,000	3
	印刷費	募集チラシ印刷	9.8	1,000枚	9,800	4
		募集ポスター印刷	82	250枚	20,500	5
役務費	イベント用傷害保険料	50	425人	21,250	6	
消耗品費	参加者用名札シール	15	430枚	6,450	7	
その他経費						
助成対象経費の計 (①)					156,600	
助成対象外経費		運営スタッフ人件費 500円×6時間×6人×4回			72,000	
		〃 交通費 130円×往復×3人×4回			3,120	
		〃 弁当代 700円×24個			16,800	
助成対象外経費の計 (②)					91,920	
合計 (①+②)					248,520	対象外経費の領収書の提出は不要です。

- ※ 収入欄には、参加費や助成金など事業に係る収入を全て記入してください。
- ※ 物品等による助成を受けている場合は、その相当額を収入として計上してください。
- ※ 支出に関しては助成金交付要綱に則って、対象経費別に詳しく記入し、領収書原本を添付してください。
- ※ 区へ事前の届出がなく支出内容に変更があった場合、助成対象経費の支出金額が支出計画より減少した場合、領収書等の提出物に不備があった場合は助成金額が減額になります。
- ※ 収入と支出それぞれの合計額は必ず同額となるように作成してください。
- ※ 当該経費に係る貴団体の帳簿類は、5年間保管してください。

領収書貼付台紙

領収書貼付欄	領収書番号	1
受領書		
令和〇〇年〇〇月〇〇日		
かつしか■■■の会 様		
金額 15,000円		
但、〇〇〇講師謝礼として（〇/〇実施）		
住所 東京都△△区▲▲1-1-1		
氏名 □□□ □□		
印		

領収書の原本を貼付（コピーは不可）

収支報告書の領収書番号順に添付し、領収書番号を記入してください。

領収書貼付欄	領収書番号	2
<p>この台紙は参考様式となりますので、 任意の用紙をお使いいただいて構いません。 （A4用紙に領収書同士重ねずに貼り付けて提出してください。）</p>		

領収書貼付欄	領収書番号	3
領収書 令和〇〇年〇〇月〇〇日 かつしか■■■の会 様 金額20,000円 但、ごみ回収・処理費用として 東京都△△区▲▲1-1-1 (株)□□サービス 印	請求書 令和〇〇年〇〇月〇〇日 かつしか■■■の会 様 金額20,000円 内訳〇〇ごみ回収・処分〇/〇 5,000円 〇/〇 5,000円 〇/〇 5,000円 (株)□□サービス 印	

領収書の但し書きに内訳(単価×数量)が書かれていない場合は、請求書や納品書等の内訳が分かる書類も併せて貼り付ける。

写真貼付台紙

●事業当日の実施内容や参加者の様子が分かるような写真を複数枚添付してください

(写真1)

※事業当日の実施内容や参加者の様子が分かる
写真を複数枚貼付してください。
別紙添付でも構いませんが、その場合はA4サイ
ズとしてください。

(写真2)

**この台紙は参考様式となりますので、
任意の用紙をお使いいただいて構いません。
(A4用紙にカラー印刷するか、現像写真を貼り付けて提出してください)**

(写真5)

(写真6)