様式第８号（第１１条関係）

補 助 事 業 実 績 報 告 書

第　　　　　　　　号

年　　月　　日

　　　兵庫県東播磨県民局長　様

 住　　所

 団 体 名

 代表者名

 電　　話　（　　　）　　　－　　　　番

 電子メール

　令和５年　月　　日付け東播(地)第　　　　号により交付決定のあった東播磨地域づくり活動応援事業を下記のとおり実施したので、令和５年度東播磨県民局地域躍動推進事業補助金交付要綱第１１条の規定に基づき、その実績を報告します。

記

１　事業の内容及び経費区分（別紙事業計画書及び収支予算書のとおり）

　　　　　　　　　　　　　　　（令和　　年　　月　　日）

２　事業の着手年月日　　　令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　（令和　　年　　月　　日）

事業の完了年月日　　　令和　　年　　月　　日

３　添付書類

（注）申請内容を上段に（　　）書で記入し、実績をその下段に記入する。（別紙４-１）

事 業 報 告 書

|  |  |
| --- | --- |
| **事業の名称** |  |
| ふりがな |  |  |
| **申請団体名** |  | (代表者：　　　　　　　) |
| **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。 | ① 東播磨全域　　　② 市町単位（明石市、加古川市、高砂市、稲美町、播磨町）③ それ以外（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　） |

|  |  |
| --- | --- |
| 目　的 | 現状や課題に対する方向性や解決方法等、事業実施で目指す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 | 活動による拡がり、協働による活性化等効果の実績を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簡潔に記入ください。** |
| **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５－１）

**収 支 内 訳 書**

**１　収入の部** （単位；円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　目 | 金　額 | 備　考 |
| 東播磨地域づくり活動応援事業補助金 |  |  |
| 自　主　財　源 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 自主財源　　計 |  |  |
| 　 合　　　　計 |  |  |

**２－１　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。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **補助事業に要した経費****（収入の合計と一致）** | **対象経費　計** | **対象外経費　計** |
|  |  |  |

**２－２　支出内訳表**※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。　　（単位；円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 領収書番号 | 領収日付 | 領収書内容 | 金額 | 事務局記入欄 |
| 対象経費 | 対象外経費 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| （合計・小計） |  |  |  |  |

**※収入の部と支出の部の合計は必ず一致させてください。**

（別紙５－２）

**収 支 内 訳 書**

**２－２　支出内訳表**※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。　　（単位；円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 領収書番号 | 領収日付 | 領収書内容 | 金額 | 事務局記入欄 |
| 対象経費 | 対象外経費 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| （小計） |  |  |  |  |
| （合計） |  |  |  |  |

　 **※収入の部と支出の部の合計は必ず一致させてください。**

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６）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　/　　）

**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。

※領収日付の順に貼り付け、領収書番号を記入してください。

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