（別紙４）

事　業　実　施　報　告　書

１　事業の名称

２　申込枠　☐一般枠　　☐銀馬車枠　　☐カーボン枠　　☐子育て枠　☐環境美化活動枠

３　事業対象区域

ア　中播磨全域

イ（　　　　　　　　　　　　　　市・町）域

ウ（　　　　　　　　　　　　　　小・中）学校区域

　　　　　　エ（　　　　　）市・町（　　　　　　　）単位域

　　　　　　オ　その他（　　　　　　　　　　　　　）域

４　協働の相手方（連携（協働）して事業を行った他団体について、必ず記載してください。

※銀馬車枠のみ、記載がなくても可）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名　称 |  |  |  |
| （団体）概要 |  |  |  |
| 代表者職・氏名 |  |  |  |
| 代表者連絡先  　　（住所）  　　（電話） |  |  |  |
|  |  |  |
| 構成人員 |  |  |  |
| 主たる活動区域 |  |  |  |

５　事業の目的・趣旨

|  |
| --- |
| ※どのような地域課題があり、どのような方向で解決を図っていったかなど、わかりやすく  記載してください。 |

６　事業の内容

　※事業内容が分かる写真、資料（当日プログラム等含む）、印刷物を必ず添付すること

|  |
| --- |
| （１）事業の展開手法（どのように情報を発信し、どのような方法で活動の広がりを図って  きたのか、また、どのように協働して事業を進めたかなど、取り組みを展開した手法  について記載してください） |
| （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 | |  |  |  |  |  | | |

７　事業の効果

|  |
| --- |
| ※事業を通して、どのような活動ノウハウが蓄積され、団体の活性化がどのように図られた  　のか、また、地域社会に対してどのような影響があった（又はある）と考えられるのか  　など、わかりやすく記載してください。 |

（別紙５）

収　支　決　算　書

１　期　　間　　　令和４年度（　　　　　　　年　　　　月～　　　　年　　　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補助金 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計 |  |  |

（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 |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| 合　　計 | |  |  |  |  |  |

（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６）

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 |  |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |  |  |  |
| １０ |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　計　・　小　計 | |  |  |  |  |  |  |

※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６）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 |
| １１ |  |  |  |  |  |  |  |
| １２ |  |  |  |  |  |  |  |
| １３ |  |  |  |  |  |  |  |
| １４ |  |  |  |  |  |  |  |
| １５ |  |  |  |  |  |  |  |
| １６ |  |  |  |  |  |  |  |
| １７ |  |  |  |  |  |  |  |
| １８ |  |  |  |  |  |  |  |
| １９ |  |  |  |  |  |  |  |
| ２０ |  |  |  |  |  |  |  |
| 小　計 | |  |  |  |  |  |  |
| 合　　計 | |  |  |  |  |  |  |

※　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。