

記入例

第3号様式

平成21年度 かわさき市民公益活動助成金事業実績報告書

平成 年 月 日

(あて先)
(財)かわさき市民活動センター
理事長

所在地 〒

申請書と同じ押印

電話

() -

団体名

代表者職氏名

印

申請事業名を記入

平成21年度かわさき市民公益活動助成金の交付を受けた事業が完了しましたので、次のとおり報告いたします。

申請種別 (該当に 印)	スタートアップ助成 ・ ステップアップ助成 A B C
事業名称	
助成金 受領額	円
助成事業 決算額	<input type="checkbox"/> 助成金申請額以外の自己資金額も含めた今年度申請事業の決算総額を記入 <input type="checkbox"/> 添付書類 2-1 の決算額の合計額と同額になります
添付書類	<ol style="list-style-type: none">1 申請事業報告書2 申請事業収支決算書 (支出証拠となる領収書等の原本を添付) 領収書等は支出費目に即してわかりやすく整理、提出すること。 <p>【その他必要な提出物】</p> <ol style="list-style-type: none">1 助成事業の成果物 (作成物、チラシ、パンフレット等) 1部2 助成事業の活動状況・購入備品の写真等 1部3 団体の事業決算書 1部 <p>提出時に団体の決算が確定していない場合は見込みでも可。</p>

1 申請事業報告書 (事業名 : _____)

申請時の 事業内容	<u>申請書添付書類 2「申請事業計画書」の「内容」部分を転記</u>
申請時の 事業内容 の変更点	<u>申請書に記載した事業内容に変更があった場合は、変更の内容及び理由を具体的に記入</u>
	【記入例】 月に実施予定の × × は、 のため 月に実施した。 のため、講師が から × × に変更した。 月の は × × のため 月に実施した。
	<input type="checkbox"/> この欄は、申請当初と比較し、事業内容やスケジュールに変更があった場合、その内容を記入いただく欄です。
	<input type="checkbox"/> いつどこで実施予定だったものが、どのように変更したのか、理由を含めわかりやすくご記入ください。
	<input type="checkbox"/> 変更がない場合は、「変更なし」とご記入ください。
	<input type="checkbox"/> 添付資料 1-2「申請時のスケジュールと実施内容の比較」に反映しうるものについては記入し、整合性を図るようお願いします。
	<input type="checkbox"/> 申請事業の実施過程で一部が未実施となっている部分がある場合は、事務局までご連絡ください。

申請時のスケジュールと実施内容の比較	<p>【申請時のスケジュール】 申請時点で添付書類 4「スケジュール」に書いた内容を転記</p>	<p>【実施内容(手順)】 実際の事業の実施内容を、実施方法・活動地域・会場、参加者等も含めて具体的に記入</p>	
	4月		
	5月	<p><input type="checkbox"/> 申請書の添付資料 4「スケジュール」に掲げた内容を転記してください。</p>	<p><input type="checkbox"/> 先と比較して実際の工程を簡潔にご記入ください。</p>
	6月		
	7月		
	8月	<p><input type="checkbox"/> この欄は、申請時に記載した事業実施スケジュールと実際に行った結果を比較するために記入いただきます。</p> <p><input type="checkbox"/> 添付資料 1-1「申請時の事業内容の変更点」に掲げた内容との整合性を図るようお願いします。</p>	
	9月		
	10月		
	11月	<p>【例】 検討委員会（最終確認）</p>	<p>【例】 13日: 検討委員会開催（最終確認）、 （場所） センター参加者 15名</p> <p>【例】 11日: イベント開催 （日時） 11月 日() 10:00-16:00 （場所） 会館 参加者 150人</p>
	12月	<p>【例】 イベント開催 （日時） 上旬 10:00-16:00 （場所） 会館 参加者 200人</p>	
	1月		
	2月		
	3月		

2 申請事業収支決算書 (事業名: _____)

収入

(単位: 円)

費目	申請時予算額	決算額	算出根拠 / 増減理由等
自己資金 (会費等) [小計]			
内訳			
【例】会費	()	()	<input type="checkbox"/> 決算内訳の算出根拠を記入 <input type="checkbox"/> 予算額と決算額に差がある場合もその理由を記入
<input type="checkbox"/> 主な内容を記入	()	<input type="checkbox"/> 実際の収入額を各項目ごとに計上	
()	()		
()	()		
他の助成金収入 [小計]			
内訳			
【例】助成金	()	()	<input type="checkbox"/> 申請書添付書類 5「申請事業収支予算書」-収入欄に記入した内容を転記
<input type="checkbox"/> 助成先及び助成金名称を具体的に記入	()	()	
()	()		
()	()		
事業収入 [小計]			
内訳			
【例】広告収入、入場料・グッズ販売・講座受講料による収入等	()	()	
()	()	()	
()	()	()	
その他の収入 [小計]			
内訳			
【例】寄付等	()	()	<input type="checkbox"/> 報告書添付書類 2-2 の支出決算額の合計額と同額になります。
<input type="checkbox"/> 寄付元などの算出根拠を具体的に記入	()	()	
()	()		
()	()		
かわさき市民公益活動助成金			
収入合計			

申請書掲載額を記入 添付資料 2-2「支出」の決算額合計と同額か確認

報告書添付書類 2-2 の支出決算額の合計額と同額になります。

原則として、予算の流用は認められません。

支出 (事業名: _____)

1 事業実施に直接必要とされる経費 (単位: 円)

費目	申請時予算額	決算額	算出根拠 / 増減理由等
謝礼金等	【注】団体構成メンバー(会費を支払う会員を含む)への謝礼は認められません。		
旅費	【例】講師や団体スタッフの移動に要する交通費等 日時、出張者名、経路、金額、出張者数等は別添。		
内訳			
消耗品費 [小計]	6,800		
内訳			
【例】チラシ用紙代	(6,000)	()	A4(500枚入)×2箱
【例】PCインク代	(800)	()	
	()	()	
	()	()	
通信運搬費 [小計]			
内訳			
【例】チラシ郵送代	(2,400)	(2,400)	@80円×20人
	()	()	
備品費 [小計]			
内訳			
	(35,000)	(24,000)	であったため
	()	()	
使用料・賃借料 [小計]			
内訳			
【例】市民館利用料	(6,000)	()	
	()	()	
	()	()	

決算内訳の算出根拠を記入
 予算額と決算額に差がある場合もその理由を記入

2 団体の運営に要する経費

費目	申請時予算額	決算額	算出根拠・増減理由等
事務所等賃借料 [小計]			
内訳			
	()	()	
	()	()	
光熱水費 [小計]			
内訳			
	()	()	
	()	()	
アルバイト賃金 [小計]			
内訳			
【例】調査集計補助			@10,000円×2人×5日

報告書添付書類 2-1 の収入決算額の合計額と同額になります。
 【注】次年度繰越はできません。

3 その他経費

内訳	()	()	
内訳	()	()	
内訳	()	()	
支出合計			

申請書掲載額を記入 添付資料 2-1「収入」の決算額合計と同額か確認