

記入例

22 報告-P1

平成 22 年度 かわさき市民公益活動助成金事業実績報告書

提出日：平成 年 月 日

- 文字は自由です。
- 文字の大きさは 10.5 ポイント～12 ポイントとします。
- 太字や下線を引いて見やすくしても構いません。

— 理事長 様

* 申請書と同じ押印

【団体名】 _____

【代表者役職・氏名】 _____ 印

【所在地】 〒 _____

【電 話】 () _____

* 申請事業名を記入

成金申請事業の実績について、次のとおり報告いたします。

申請種別 (該当に■印)	<input type="checkbox"/> スタートアップ助成 <input type="checkbox"/> ステップアップ助成 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
申請事業名	
概算交付額	円
申請事業 決算額	<p>* 受給した当該助成金を含む申請事業の決算総額を記入。 * P.5 の収入合計額及び P.6 の支出合計額と同額になります。</p>

※提出書類は、別紙「かわさき市民公益活動助成金事業実績報告書の提出について」を参照してください。

1 申請事業報告書

<p>申請事業名</p>		
<p>申請時の事業内容（400 字程度）</p>	<p>左記と比較しての変更点（400 字程度）</p>	
<p>※申請書 P2「申請事業計画書」の「事業内容」を要約転記</p> <p>1 日時 平成 22 年 12 月 11 日(○)10 時～</p> <p>2 場所 B 会館ホール</p> <p>3 対象 ○○○○</p> <p>4 内容 ○○○○○ ※市民公募による検討委員会、作業部会を設け、検討予定。 ※当日ボランティア等も積極的に募る予定。</p> <p>5 広報 チラシ(A、B 地区の○○センター等 8 か所)、ホームページ、など。</p> <div data-bbox="135 1451 746 1675" style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>注意!! 申請事業の実施過程で一部が未実施となっている場合、または事前連絡なき大幅な変更がある場合には、事務局までご連絡ください。返還が発生するケースがあります。</p> </div>	<p>※変更があった場合は、内容・理由を具体的に記入 ※変更なしの場合は「変更なし」と記入</p> <p>【事業内容の変更】</p> <p>1 日時 ⇒・B 会館ホールの空き状況に基づき、12 月 11 日から 11 月 18 日へ。</p> <div data-bbox="430 712 1273 990" style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>* 申請当初と比較し、事業内容・スケジュール・購入備品等に変更等があった場合、その内容を記入。 * 事務局と調整した変更事項も記入。 * いっどこで実施予定だったものが、どのように変更したのか、変更理由もあわせ、わかりやすくご記入ください。</p> </div> <p>4 内容 ⇒講演会の講師:A 氏から B 氏へ(××のため) ⇒ (1)検討委員会の開催時期 第 3、4 回の日程変更(××のため) (2)作業部会の開催回数 全 3 回→全 2 回(××による)</p> <p>【購入備品の変更】</p> <p>(1)購入予定だった A に(××のため)</p> <div data-bbox="842 1496 1460 1630" style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>* 事業変更申請をした場合は、その際にまとめた変更内容を必ず記入</p> </div>	

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】 ※申請書 P3「スケジュール」欄の記載内容を転記</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、参加者なども含めて具体的に記入</p>
<p>[4月] 【例】上旬:第1回検討委員会 [場所]B 会館会議室 [内容]イベント開催概要の共有</p>	<p>[4月] 第1回検討委員会</p>
<p>[5月] 【例】上旬:第2回検討委員会 [場所]B 会館会議室 [内容]広報スケジュールの検討</p>	<p>[5月] 【例】第2回検討委員会</p>
<p>[6月] 【例】上旬:第3回検討委員会 [場所]B 会館会議室 [内容]役割分担の決定</p>	<p>[6月]</p>
<p>[7月] ■上旬:作業部会①(講師、ボランティア手配) 場所:A センター会議室 ■広報開始 ・チラシ配架(A センター,B 会館他 8 か所) ・HP での PR 等</p>	<p>[7月] 【例】上旬:第3回検討委員会 中旬:作業部会①(講師、ボランティア手配) ■上旬:作業部会①(講師、ボランティア手配) 場所:A センター会議室</p>
<p>[8月]</p>	<p>※ 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のものです。 ※ 報告書 P2「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りましょう。 ※ 記入の際は可能な限り 1 ページにおさめるようお願いいたします。 ※ 下線・太字を活用したり、書体や月毎の間隔を変更しても構いません。</p>
<p>[9月]</p>	<p>■作業部会②-④ (計 3 回)@B 会館</p>
<p>[10月]</p>	<p>[10月] 【例】第4回検討委員会(最終確認) 場所:A センター会議室(参加者 15 人) ・イベント最終確認</p>
<p>[11月] 【例】第4回検討委員会(最終確認) 場所:A センター会議室 ・イベント最終確認</p>	<p>[11月] 【例】18日:イベント開催 10-16 時(参加者 180 人) 場所:B 会館ホール 講師:×××</p>
<p>[12月] 【例】11日:〇〇イベント開催 10 時～ 場所:B 会館ホール</p>	<p>[12月]</p>
<p>[1月] 【例】第5回検討委員会(事業の振り返り) [場所]B 会館会議室 [内容]今後の課題、次年度開催について</p>	<p>[1月] 【例】第5回検討委員会(事業の振り返り) [場所]B 会館会議室(参加者 15 人) [内容]今後の課題、次年度開催について</p>
<p>[2月]</p>	<p>[2月]</p>
<p>[3月]</p>	<p>[3月]</p>

事業の成果・効果	事業を実施した結果見出された課題等
<p>※事業実施により得られた成果・効果(地域等に与えた影響)を記入</p> <p>※ステップアップ助成受給団体は申請時に記入した事業の実施効果の達成状況も併記</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>* 事業を実施したことによる組織内外への効果・成果を記入。</p> </div> <p>【例】××や〇〇の連携実現(※ステップアップ部分) 今回は〇〇団体との連携を意識し、××業務の協働を実現した。また、〇〇との連携も実現した。〇〇を実現する企画としたことで、××が拡大した。</p> <p>【例】×××の増加(30人増) 〇〇により、当初予定していた参加者よりもトータルで30人増となった。〇〇をしたことによる効果と考えられる。</p> <p>【例】〇〇〇の増加(前年度比5人増) これまで登録者がいなかったが、前年度に比べ×人増えた。××が影響したと考える。〇〇だったことから、次年度は××としたい。</p>	<p>※課題についてはその要因も記入。感想は不可。</p> <p>※左に対応する部分は比較できるように記入。</p> <p>【例】〇〇との連携強化 ××であったことから、今後は〇〇していく。</p> <p>【例】■分担の明確化 〇〇が××のため、業務分担を明確できるかが課題。検討を進める。</p>
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>《記入のポイント》</p> <ul style="list-style-type: none"> * わかりやすく表現するために、見出しをつけるのもお勧めです。 * 選考基準の5つのポイントに即し、例えば公益性・自立性の観点から申請事業を通じた活動全体の広がり、団体自立の促進のきっかけとなった事項なども表現してみましょう。 </div>	

【例】 広告収入、入場料・グッズ
販売・講座受講料による収入 等

2 申請事業収支計算書

* 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にその理由を記入

(1) 収入

(単位:円)

費目	内訳・算出根拠	申請時 予算額	決算額	増減理由等
事業収入	イベント参加費 @500円×150人	75,000	50,000	参加者増による @500円×180人
	* 申請書 P.4「申請事業収支予算書」- 収入欄に記入した内容を転記		* 実際の収入額を項目ごとに計上	
他の助成 金収入	A 財団助成金	50,000	50,000	
	* 助成先及び助成金名称を具体的に記入			
その他の 収入	B 団体(寄付)	5,000	20,000	
	* 寄付元などの算出根拠を 具体的に記入			
団体負担金		30,500	71,100	会費、前年度繰越 計 71,100円
かわさき市民公益活動助成金申請額		100,000	100,000	
収入合計		260,500	291,100	

【例】 寄付 等

寄付元などの算出根拠を
具体的に記入

* 報告書 P.6 の支出決算額(合計)と同額か確認
* 報告書 P.1 の「申請事業決算額」と同額か確認。

* 予算の流用は認められません。

* 予算額と決算額に差がある場合にその理由を記入

【第5号様式】 団体名()

* 決算内訳の算出根拠を記入

(2) 支出

※行数の増減は、調整して構いません。

(単位:円)

費目	内訳・算出根拠	申請時 予算額	決算額	増減理由等
謝礼金	イベント講師謝礼(1名)	25,000	20,000	交渉による
	【注】団体の内部スタッフ(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・交通費	検討委員会,作業部会交通費(15人)	60,000	52,500	@500円*全7回*15人=52,500
	イベント交通費(委員15人)	37,500	37,500	@500円*1回*15人=37,500
	イベント交通費(ボランティア10人)	5,000	5,000	@500円*1回*10人=5,000
消耗品費	用紙(資料等印刷)A4,A3(カラー)	17,000	39,000	参加者増による @4,000円*6箱(A4)+@5,000円*3箱(A3)
	名札ケース(イベント時)	1,000	2,500	
	インク	2,000	5,200	@650*8本=5,200円
【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、出張者数等を明確に。				
印刷製本費	イベントチラシ印刷代(業者委託)	30,000	55,000	A4,2色刷(両面) 1,500部増
	会議資料コピー代(全×回分)	5,000	3,000	公共施設を活用 @500×6回=3,000円
通信運搬費	チラシ郵送代(市内××カ所)	5,000	2,400	メール利用による @120円×20施設=2,400円
	楽器等運搬経費(搬入機材)	25,000	30,000	詳細[別紙]参照
使用料 及び賃借料	検討委員会会場(B会館,計×回)	18,000	15,000	@2,500円(午後)×6回=15,000
	イベント会場(B会館ホール)	15,000	15,000	15,000円(午前・午後)
ステップアップ助成のみ	備品費			
	当該事業に係る団体の運営維持費(★)			
その他経費	行事保険(180人分)	15,000	9,000	単価減 @50円×180人=9,000円
	* 報告書 P5 の収入決算額の合計額と同額か確認 【注】次年度繰越はできません。			
支出合計		260,500	291,100	

(★)当該事業に係る団体の運営維持費は今回の申請事業の実施に伴い新たに必要となった部分に限ります。