

**記入の際の参考にしてください**

(別紙8-1)

事業報告書

パソコン入力・わかりやすい文字でご記入願います。

事業区分 (該当項目にチェック・複数可)	<input type="checkbox"/> 自然体験 <input type="checkbox"/> 社会参加 <input type="checkbox"/> 非行防止 <input type="checkbox"/> リーダー養成 <input type="checkbox"/> 自立支援 <input type="checkbox"/> 国際交流 <input type="checkbox"/> 世代間・地域間交流			
事業日	令和 年 月 日 ( ) ※数日にわたって事業を行った場合は詳細を別紙に記入してください。(自由様式)			
実施場所	(住所: )			
参加者	申請: 事業対象者数 人 主催者側運営スタッフ 人 計 人			
	実績: 事業対象者数 人 主催者側運営スタッフ 人 計 人			
青少年育成 事業の内容	該当事業に参加した青少年がどのような形で参加したのか等を簡潔に記入してください。 ※事業内容を具体的に記入してください。 ※事業に参加した青少年が事業にどのような形で参加したのか等を具体的に記入してください。			
青少年育成事業 の成果・効果	当該事業実施の成果、参加者等の評価等を簡潔に記入してください。 ※事業に参加した青少年が活動体験から何を得たのか、それがどのような良い結果に繋がったのか、また、参加した青少年の声等を具体的に記入してください。			
	広報についての効果を記入してください ※実際の広報方法や広報を行ったことで、どのような効果があったのか等を記入してください。			
事業実施を踏ま えてのステップ アップ (今後の課題)	当該事業実施を踏まえての反省点や事業の広がりなど今後につながる取り組み方針等について記入してください。 ※事業を終えて、青少年の健全育成事業においてもっと改善した方がよかった点や、今後の青少年育成事業の展開などについて記入してください。 ※今後青少年健全育成事業を行うことについての課題、またその課題をどのようにクリアしていくか等を記入してください。			
連絡先等	住所	※郵送物はこちらに記入いただいた住所へお送りいたします。		TEL
	氏名	役職		E-mail

※必ず連絡を取ることができる電話番号・メールアドレスをご記入願います。

記入例

収支実績書

収入、支出の「内訳」欄は、明細【単価、数量(〇名、〇回、〇人など)】がわかるように記入してください。

1 収入の部

費目	金額(円)	内訳
参加者負担金	45,000	参加費:大人 1000円×20名=20,000、子ども 500円×50名=25,000
自己資金	13,400	
助成金	100,000	※千円単位で記入すること。 「ひょうご子ども・若者応援団」助成金
	50,000	※他の団体からの助成金がある場合は、助成金の名称と団体名を記入すること。 〇〇助成金・△△財団
その他収入	20,000	企業寄付金 10,000円×2口
合計※1	228,400	

2 支出の部

費目	予算額(円)		内訳	
		うち助成分		
対象経費	謝金	45,000	33,000	※助成額は、対象経費合計の1/3以内の額を限度とする。 ※謝金を支払った方の所属を記載してください。 外部講師(〇〇英会話教室) 5,000円×3名×3回=45,000
	旅費	11,000	11,000	※助成額は、対象経費合計の1/2以内の額を限度とする。 外部講師 1,800(往復)×3名×1回=5,400 スタッフ 800(往復)×7名×1回=5,600
	印刷製本費	12,500	12,500	※助成額は、対象経費合計の1/3以内の額を限度とする。 募集チラシ印刷費 5円×2,500部=12,500
	需用費	7,000	7,000	調理実習食材費 6,000 消耗品(コピー用紙・のり・セロテープ類) 1,000
	役務費	26,400	23,750	募集チラシ郵送代 82円×200通=16,400 行事保険料 125円×80名=10,000
	使用料	66,000	13,750	会場使用料 30,000 車両借り上げ料 36,000
	その他経費			
対象経費合計	166,900	100,000	※各費目の「うち助成分」は、合計が千円単位となるよう配分すること。	
対象外経費	61,500		※支出内容と明細(単価、数量等)は、必ず記入すること。 弁当代@500×80名=40,000 飲み物代@100×80名=8,000 景品代@150×70名=10,500 講師土産代@3,000×1名=3,000	
合計※2	228,400			

同額

同額

ここまでの費目は、全ての領収書コピーを添付してください。

(注1) 支出欄の費目は募集要領の8(1)「助成対象経費」および8(2)「助成対象外経費」を参考にしてください。

(注2) 収入の部「合計※1」と、支出の部「合計※2」は一致します。

(注3) 「収入の部」・「支出の部」の記載方法は、別添の記入例を参照してください。