

事業報告書

団体名			
連絡先等	住所	〒	
	氏名		役職
	電話番号 E-mail		
事業名			
事業実施日	令和 年 月 日() 午前・午後 ※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:) ※複数の場所で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)		
参加者	申請 ＜事業対象者＞ 計 人 [内訳] 青少年 人(主に) (例:主に小学生、中高生など) ＜主催者側運営スタッフ＞ 計 人 [内訳] 青少年 人(主に) 大人 人 (例 主に小学生、中高生など)		
	実績 ＜事業対象者＞ 計 人 [内訳] 青少年 人(主に) 大人 人 (例:主に小学生、中高生など) ＜主催者側運営スタッフ＞ 計 人 [内訳] 青少年 人(主に) 大人 人 (例 主に小学生、中高生など) ※複数回事業を行った場合は回数ごとの人数と合計人数を別紙に記入してください(自由様式)		
青少年育成事業の内容	※事業のメニュー項目ではなく、具体的に事業の中身を記入してください。又、必要に応じ、タイムスケジュール等を記入するなどの工夫をお願いします。		

<p>青少年育成事業 の成果・効果</p>	<p>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。</p>
	<p>広報についての効果を記入してください</p>
<p>事業実施を踏ま えてのステップ アップ (今後の取組)</p>	<p>当該事業実施を踏まえての反省点や事業の広がりなど、今後事業を「定着」させるにあたり、自立した運営に向けた事業の充実や人材育成、資金の確保の取り組み方針等について詳しく記入してください。</p>

収支実績書

1 収入の部

費目	金額(円)	内 訳
参加者負担金		
自己資金		
助成金		※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
		※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。
その他収入		
合 計(※1)		

2 支出の部

費目	確定額(円)		内 訳
		うち助成分	
対 象 経 費	謝 金		※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。
	旅 費		※助成額は、対象経費合計の1/3以内の額を限度とする。
	印刷製本費		※助成額は、対象経費合計の1/5以内の額を限度とする。
	需用費		
	役務費		
	使用料		
	その他経費		
	対象経費合計		※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			※支出内容と明細(単価、数量等)は、必ず記入すること。
合 計(※2)			

(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。