

(別紙4)

事業実績書

事業区分	
事業名	

【申請者】

申請団体	団体名			
	法人格	有（ ） ・ 無		
	住所			
	代表者氏名 (役職名)			
事務担当者	所属部署		役職	
	ふりがな 氏名			
	e-mail			
	TEL		FAX	

【事業実施内容】

目的	
事業概要	
実施時期	
事業を実施した ことによる 効果	
地域との 連携の成果	
事業の継続性	

【実績額の内訳】

収 入	
助成(補助)金収入	※助成（補助）受けた団体名及び金額を記載
会 費 収 入	※人数、金額を記載
協 賛 金 収 入	※人数、金額を記載
そ の 他 収 入	※収入内容を記載
支 出	
報 償 費	※外部の出演者、講師等への謝金のみ ※1事業当たりの謝金額が5万円以上の場合、その必要理由を記載
賃 金	※臨時に雇用した職員の賃金のみ ※（月額・日額・時間額）×所要時間×人数で記載 ※総事業費の1/2以下
旅 費	※事業に係る出演者、講師及びスタッフの交通費及び旅費 ※職員の研修に要する旅費は不可 ※出張先、人数、交通費、日当等を具体的に記載
需 用 費	
消 耗 品 費	※事業に必要な事務用品や材料費の購入 ※5万円以上の事務機器等は不可 ※品名、数量、単価、金額を記載
印 刷 製 本 費	※ポスター、プログラム、報告書、資料等の印刷 ※品名、数量、単価、金額を記載
図 書 購 入 費	※事業実施に必要な書籍の購入費 ※1冊につき3万円以下 ※購入予定の内訳を添付
役 務 費	
通 信 運 搬 費	※事業実施に必要な通信、運送、運搬に要する経費
手 数 料	※助成対象経費支払いに係る払込手数料
保 険 料	※事業実施に必要な保険料 ※保険の対象となる内容を記載
広 告 料	※イベント等を周知するための広告料 ※総事業費の1/10以内
使用料・賃借料	※事業実施に必要な施設、設備の使用料 ※数量、単価、金額を記載
委 託 料	※事業に必要な調査委託、システム開発費 ※委託する具体的内容を記載

【添付を要する資料】

- (1) 助成事業の収支決算書（別紙5）
- (2) 助成対象経費の支払いを証明する書類（領収書等の写し）
- (3) 事業の成果物（報告書や活動状況の写真、チラシ等の配布物など）