

事業成果内容

1 事業概要

(1) 事業名

(2) 連絡担当者

(3) 目的

(4) 内容

(5) 事業を実施した効果

2 収支決算

(1) 収入

内 容	予 算 額	決 算 額
協会助成金		
自己資金		
合 計		

(2) 支 出

内 容	予 算 額	決 算 額
合 計		

注1) 収入と支出の額は、は予算、決算それぞれにおいて同額となること。

注2) 領収書を各経費別にまとめて、別の用紙に添付すること。

記載についてお願い

- 1 できるだけ詳細に記載してください。なお、詳細を説明できるものがあればこれを添付し、その場合本書は箇条書きにしてください。
- 2 連絡担当者は、この助成事業の内容を十分把握している方で、連絡の付きやすい方を記名してください。
- 3 収入欄において、協会助成金以外は、事業収入・会費・自己負担金・寄付金等の収入を記入し、その内訳・調達方法が分かるものを添付してください。
- 4 支出欄において、事業の実施に必要な経費を、募集要項等の【事業助成対象経費】を参考に、謝金、旅費、需用費、役務費、委託費、使用料等に分類し項目ごとにおいて記入してください。
※領収書の提出方法は、「交付決定通知書」別添の「留意事項等について」3(3)イ(イ)参照
- 5 添付する領収書は原本の写しでも構いませんが、その場合は、必ずその写しの余白に、原本と相違ない旨を明記し、代表者が署名および押印してください。