様式第６号

事　業　実　績

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 事務局(日中に連絡可能な連絡先) | 担当者氏名 |  |
| TEL |  |
| E-Mail |  |
| １　実施した　事業の概要 |  |
| ２　事業を実施　 した効果 |  |

様式第６号

３　収支決算書

(１)　収入の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(単位：円)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内　　容 | 予　算　額 | 決　算　額 | 備　　考 |
| 協会助成金 |  |  |  |
| 自己資金 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

(２)　支出の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(単位：円)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内　　容 | 予　算　額 | 決　算　額 | 備　　考 | 領収書番号 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |

注意事項

１　収入の部は、協会助成金以外、申請事業の自己資金(事業収入・会費・入場料・協賛金・広告費・寄付金等)、補助金・委託金等に分類して、記入してください。

２　支出の部は、募集要項の【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、使用料等に分類して、記入してください（スタッフ交通費は対象外と

なりますので、ご注意ください）。※行が足りない場合は、備考欄に別紙参照と記入し、別の用紙に決算書を作成しご提出ください。

３　領収書は各経費別にまとめて、原本を別の用紙に添付してください。領収書の写し

　を提出する場合は、写しの余白に原本証明(代表者の記名・押印)してください。