

(山北地区まちづくり協議会活性化事業)

【様式1 (精算払い)】

### 委員実践活動 実績報告書 兼 助成金申請書

令和 年 月 日

山北地区まちづくり協議会会長 様

報告者 (代表委員) 氏名

※複数委員で実施した場合の構成委員の氏名


委員実践活動事業を実施したので、以下のとおり実績報告と助成金の交付を申請します。

1 助成金の申請額 \_\_\_\_\_ 円 (委員数 \_\_\_\_\_ 人 × 1万円)

### 2 事業の実施報告

① 事業名等	
② 事業の実施期間	(開始) 令和 年 月 日 ~ (終了) 令和 年 月 日
③ 事業の実施場所	
④ 事業の目的及び事業の内容	
⑤ 事業の結果及び事業の成果	
⑥ 来年度以降の計画 (どちらかに○)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 来年度以降も継続の予定あり</li><li>・ 次年度以降は継続の予定なし</li></ul>
⑦ その他参考事項	

### 3 事業の収支決算

(収入)

単位：円

項目	決算額	内容
協議会からの助成金		
自己資金		
その他 ( )		
計		

(支出)

単位：円

項目	決算額		摘要
	対象経費	対象外経費	
計			

4 振込口座の届出 いずれかに○→・新規登録（以下口座） ・登録済み口座へ振込希望

金融機関名	店名
銀行・金庫・信組	本店・支店
農協・漁連	出張所
預金種別	口座番号
1. 普通預金                      2. 当座預金	
3. (                                      )	
口座名義（フリガナは必ず記入してください）	
フリガナ	口座名義

【事務局処理欄】

入力日	入力者	確認日	確認者

【記入の注意事項と提出前に確認すること】

<記入の注意事項>

- 「3 事業の収支決算」は事業全体を把握するため事業に要するすべての経費を記入してください。  
   ※対象経費となる支出経費の領収書・レシート等の金額のわかるものを添付してください。
- この書類は、事業実施年度の2月末日までに事務局へ提出してください。

<提出前に確認すること>

チェック

- 1 対象経費の領収書・レシート等は添付されていますか
- 2 事業実施状況のわかる写真（データで提出が可能な場合はデータ可）は添付されていますか
- 3 助成金の金額は構成委員の人数×1万円以内ですか

【助成金支払いまでの流れ】

- ①電話、メール等で事業概要を事務局へ説明 →②事業実施 →③この報告書を事務局へ提出 →
- ④助成金支払い