

記載例③実績報告書

理事長氏名を記載いただいている場合は、理事長氏名を確認してください。(R8.6.24 までは理事長氏名は省略してください。R8.6.25 から新理事長が選任される予定です。)

△△第××号  
令和××年×月×日

公益財団法人 長野県市町村振興協会理事長 様

実績報告書の協会への提出は、  
**2月末まで**です。(厳守)

[市町村]長 ○○ ○○ 印

「コミュニティ助成事業」となっている場合は修正してください。

地域活動助成事業 実績報告書

変更承認を受けている場合は、承認日を追記してください。

交付決定通知の日付を記入してください。

、令和○年○月○日付で変更承認を受け

令和○年○月○日付で助成の決定を受けた事業について、その実施状況について下記の通り報告します。

報告する助成事業に○を付してください。

記

<input type="checkbox"/>	一般コミュニティ助成事業	
<input type="checkbox"/>	コミュニティセンター助成事業	
<input type="checkbox"/>	地域防災組織育成助成事業	
<input type="checkbox"/>	ア. 自主防災組織育成	
<input type="checkbox"/>	イ. 消防団育成	
<input type="checkbox"/>	ウ. 女性防火クラブ育成	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	防火防災訓練用資器材
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	防火広報用視聴覚資器材
<input type="checkbox"/>	エ. 幼年消防クラブ育成	
<input type="checkbox"/>	オ. 女性消防隊育成	
<input type="checkbox"/>	カ. 少年消防クラブ育成	

<input type="checkbox"/>	青少年健全育成助成事業	
<input type="checkbox"/>	地域づくり助成事業	
<input type="checkbox"/>	ア. 共生の地域づくり助成事業	
<input type="checkbox"/>	イ. 活力ある地域づくり助成事業	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	地域資源活用
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	広域連携推進
<input type="checkbox"/>	地域国際化推進助成事業	
<input type="checkbox"/>	多文化共生	
<input type="checkbox"/>	国際理解推進	

1. 交付申請額 (10万円単位)
〇〇,〇〇〇円 (消費税込、税率10%)
うち消費税額 〇〇〇円

記入は不要です。

2. 助成の決定内容

(1) 事業実施主体 :

(2) 助成決定額 : 〇〇〇,〇〇〇円 (10万円単位)

(3) 事業の名称 :

交付決定日以降の事業着手日となっているか。  
完了日は、納品日若しくは検収日とする。

### 3. 実施事業の内容

(1) 実施期間：令和 年 月 日開始～令和 年 月 日完了

(2) 実施場所：

(3) 実施内容

助成決定された事業について、実施した内容、実施方法等を具体的にわかりやすく記入してください。

(4) 収支内訳：別表ご参照

### 4. 事業実施の成果

事業を実施して、事業対象者や地域に対してどのような効果があったか、事業計画当初に期待した効果・成果を達成できたかを記入してください。

### 5. 助成金の振込先

記載漏れ（特に銀行・支店コード、口座名義ふりがなが漏れているケースが多いです）のないようご注意ください。

金融機関名	銀行				支店									
	銀行コード				支店コード									
ふりがな														
口座名義														
預金種類	当座・普通・別段				口座番号									

### 6. 添付資料

	書類名	必要書類	添付書類	備考
1	報告書（別記様式第3号、別表）			・必要書類一覧表を参考にして、添付が必要な書類に○をしてください。 ・添付書類に○をしてください。 (添付書類漏れの無いようご注意ください。)
2	チェックリスト			
3	市（区）町村歳入歳出予算書			
4	支払関連資料（領収書等）			
5	建物登記簿謄本（履歴事項全部証明書）			

6	管理運営規程及び備品台帳			
7	土地登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	}	必要な場合	
8	公図			
9	土地が使用できる根拠書類（契約書・承諾書等）	}	必要な場合	
10	建物が使用できる根拠書類（契約書・承諾書等）			
11	カラー写真			
12	印刷物・作成物（ポスター、チラシ等）			
13	市（区）町村の広報誌			
14	その他			

広報誌を後から提出する場合、備考欄に発行号・発行予定日を記載してください。

市（区）町村連絡責任者

所 属	部 課（室） 係
職・氏名	
電 話	
F A X	
電子メール	