

事業実績報告書

団体名	○○○○実行委員会
事業(活動)名	○○○○事業
活動の実施状況	(活動日時、場所、内容、参加者、作成物、成果物等記載のこと) <p>1 実行委員会議 第1回 ○月○日 参加人数 第2回 ○月○日 参加人数 第3回 ○月○日 参加人数 第4回 ○月○日 参加人数 第5回 ○月○日 参加人数</p> <p>2 活動の実施 • 7月 25日 ○○公園 子ども参加者48人、指導者1人、実行委員6人 • 8月 20日 ○○公園 子ども参加者40人、指導者1人、実行委員等14人 • 9月 10日 ○○公園 子ども参加者60人、指導者1人、実行委員等20人</p> <p>3 活動報告書印刷 • 印刷部数：100部 • 配布先：子ども参加者55部、実行委員6部 関係先団体35部、その他4部</p>
活動の成果 課題等	(活動から得られた成果、今後の課題等記載のこと) <p>毎回、毎回、生き生きと遊ぶ子どもたちを見ていて、○○○○の実施できたこと大変良かったと思います。地域の中には自然の中で自由に遊べる場所を求めている子どもたちや、大人たちがまだまだいるようです。地域の方たちも覗いてくれたり、飛び入りでお手伝いをしてくれたりして参加者もひろがりました。子どもたちを地域の大人たちが一体となって、「生きる力」を育む活動に参加してくださればと思いますし、世代間の交流になればとも思います。</p> <p>頑張ってこの活動を継続していきたいと思います。</p>
備品購入状況等 (額面5万円以上の部品・器具)	(品名、メーカー、購入価格及び管理責任者、保管場所等記載のこと) <p>備品購入該当なし</p>

※ 各記入欄に書ききれない時は、適宜 (A4版) に記入して報告書に添付してください。

1 団体名欄

団体名を記入してください。

2 活動の実施状況欄

次の例を参考に具体的に記入してください。特に諸謝金、旅費等、決算調書（様式 4－3）の内訳欄に計上した項目、人数、回数等の支払対象がわかるようにしてください。

(1) 実行委員会議は、延べ人数ではなく開催日、参加人数を明記してください。

（旅費、会議費の根拠となります。）

(2) シンポジウム等を行う場合

開催場所、開催時期、参加対象、参加者数、

講習会、シンポジウム等の内容、

講師等のリスト（謝金、旅費の支払対象がわかるように）

(3) 報告書等の印刷物を作成する場合

冊子の内容、取材場所、取材時期、

冊子の配布対象、配布時期、配布先、配布部数、

冊子の有償頒布の有無

(4) 団体の活動を行った場合

活動時期、活動場所、活動方法、活動の対象者、活動目的

3 活動の成果課題等欄

活動から得られた成果、今後の課題等について簡潔に記載してください。

4 備品購入状況等欄

備品を購入した場合は、その備品の品名、メーカー名、購入価格、管理責任者、管理場所等について記載してください。該当のない場合は、「備品購入該当なし」と記載してください。

（本欄に記載があっても、あらかじめ助成金交付申請書（様式 1－1）で申出があったもの以外は、助成金の対象から除外します。）