

公益信託あだちまちづくりトラスト 事業終了報告書

申請者	〇〇〇まちづくり研究会	
住所	〒120-1111 足立区〇〇8-8-8 電話 03 (〇〇〇) 〇〇〇〇 E-mail xxxx@yy.ne.jp	
事業名	〇〇〇の〇〇に関する調査・研究	
助成年度・コース	令和〇年度 第〇回 はばたき支援コース	
助成決定額	1,090,000 円	
事業期間	令和〇年〇月 ~ 令和〇年〇月	
事業概要	<事業目的と概要を 400 字以内でお書きください>	
	助成給付申請書に倣って簡潔に記述してください。	
事業収支	1. 収入合計(事業総額)	1,453,202 円
	内訳	
	(1)トラスト助成額	1,090,000 円
	(うち前金)	720,000 円)
	(うち後金(見込み))	370,000 円)
	(2)その他収入額計	363,202 円
	(〇〇〇まちづくり研究会会費)	306,280 円)
	(寄付金)	16,922 円)
	(マップ頒布代(@500×80 部))	40,000 円)
	2. 支出合計(事業支出額=事業総額)	1,453,202 円)・・A
	(うちトラスト充当額)	1,090,000 円)・・B
	※精査、検証のうえ、事務局よりご照会させていただく場合があります。	

※添付書類: 事業活動実績、事業収支内訳書、領収書(写)、成果物、写真等

事業活動実績

事業期間	令和○年○月 ~ 令和○年○月
活動実績	1.活動内容(日時・場所・対象者・参加者(受益者)数・具体的活動内容 等) <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;">実際に活動した内容を日付順にご記入ください。</div>
	2.あだちのまちづくりへ貢献できたこと <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;">事業を行ったことによる効果およびまちづくりに対する貢献についてご記入ください。</div>
	3.今後の活動 <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;">事業を行って感じたこと、助成期間終了後も活動が継続する場合は、今後の活動計画などをご記入ください。</div>

※簡潔にご記入ください。

支出内訳				
事業名	〇〇〇の〇〇に関する調査・研究			
科目	内 訳	助成申請時の事業支出計画額	事業支出額 A	事業支出額のうち助成金による充当額 B
1. 支出				
(1) 助成対象経費	実際に支出した経費の内訳をご記入ください。	申請時の事業収支内訳書記載の金額をご記入ください。	領収書の金額をご記入ください。	助成金を使って支払った経費をご記入ください。
① 謝礼金	講師謝礼金	100,000	100,000	100,000
③ 物品購入費	消耗品費(インク、コピー用紙、消毒液)	10,000	8,900	8,900
	調査資料購入費	30,000	30,000	30,000
④ 印刷経費	勉強会資料作成 (@1,500×20名×5回)	150,000	150,000	150,000
	チラシ作成(@500×100枚)	50,000	50,000	50,000
	ポスター印刷(@2,000×25部)	50,000	50,000	50,000
	マップ印刷(@600×500部)	300,000	300,000	300,000
⑤ 役務費、通信費	郵送料(切手代@84×480枚)	42,000	40,320	40,320
	(切手代@63×478枚)	31,500	30,114	30,114
	講師資料送付料金(@1,386×13回)	15,000	18,018	18,018
⑦ 賃借・レンタルリース経費	勉強会・ワークショップ会場使用料 (@5,000×9回)	45,000	45,000	45,000
	全体会・成果発表会会場使用料 (@75,000×3回)	225,000	225,000	225,000
	運搬用器材リース費	10,000	10,000	10,000
⑨ 交通費	〇〇〇(場所)への交通費 (電車賃@1,950×23名)	50,000	44,850	32,648
(2) その他経費	フィールドワーク指導補助委託費	121,000	121,000	交通費は助成対象経費の3%以内です。
(助成対象外経費)	マップ編集作業委託費	230,000	230,000	トラス助成額と同額になります。
支出合計		1,459,500	1,453,202	1,090,000

※1 領収書は余白に支出科目番号(①～⑨)を記入し科目ごとに仕分け整理し、台紙に貼付して提出してください。ただし、その他経費分の領収書は不要。

※2 支出のない支出科目は削除して作成いただいても結構です。

※3 助成金充当額(B)に計上できるのは、申請時に費用として科目に計上したものです。