　　提出日　　　　　　　年　　　　　月　　　　　日

**提出書類　①／4**

**④「生活クラブ地域活動基金」活動報告書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （フ　リ　ガ　ナ）  団体・グループの名称 | |  |
| （フ　リ　ガ　ナ）  代表者  住所・氏名 | | （住　　所）　〒 |
| 氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＴＥＬ |
| （フ　リ　ガ　ナ）  報告者  住所・氏名 | | 住所　〒 |
| 氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＴＥＬ |
| 活動・企画名 |  | |
| 実施日・期間 |  | |
| 場所 |  | |
| 活動・企画実施  内容 |  | |
| 目標、目的の達成状況 |  | |
| 今後どのような活動を継続、または展開していきたいと考えていますか？ |  | |

※活動の写真、作成した印刷物等、活動内容や成果のわかる資料を添付ください。

※活動が終了次第、すみやかに提出してください。

**⑤　助 成 金 の 決 算 報 告 書**

**提出書類　②／4**

収入内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　目 | 内　訳 | 金　額 |
| 地域活動基金 | 助成額 |  |
| 参加費収入 |  |  |
| その他の収入 |  |  |
|  |  |  |
| 収　　 入　 　合　 　計 | | 円 |

※基金を使用：支出内訳の中で、助成金を使途に充てた費目欄に○を付けてください。

助成対象となる費目の内容かどうかにご注意ください。

支出内訳

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | 内　訳 | 合　計　金　額 | 基金を使用 |
| 賃借料 |  |  |  |
| 印刷・広報費 |  |  |  |
| 講師費用 |  |  |  |
| 交通費 |  |  |  |
| 通信費 |  |  |  |
| その他 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 基金へ寄付 |  |  | |
| 支　　 出　 　合　　　計 | | 支出合計　　　　　　　円  助成金使用額合計　　　　　円 | |

※収入と支出の額は一致してください。活動企画の全体収支について記載ください。

※活動が終了次第、すみやかに提出ください。

※助成金に余りが発生した場合は基金へ寄付という形で戻してください。

※別紙に費目毎に分けて、支出内訳に見合った領収書を添付して提出ください。

　領収書は助成額に対応するもの(内容が分かるもの(レシート等)、コピー不可)を提出ください。

団体名

**⑥　助 成 金 使 用 内 訳 書**

※支出内訳の中で、助成金を使途に充てた費目について、内容の詳細（領収証、レシートに

対応するもの）をご記入ください。助成対象となる費目の内容かどうかにご注意ください。

**提出書類　②／4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　目 | 使用内訳(領収書、レシートの内容と金額) | 合　計　金　額 |
| 01賃借料 |  |  |
| 02印刷・広報費 |  |  |
| 03講師費用 |  |  |
| 04交通費 |  |  |
| 05通信費 |  |  |
| 06その他 |  |  |
|  |  |  |
| 助 成 金 使 用 額 合 計 | | 円 |

※領収書添付用紙に費目毎に分けて、支出内訳に見合った領収書を添付して提出ください。

　領収書は助成額に対応するもの(内容が分かるもの(レシート等)、コピー不可)を提出ください。

団体名

**領収書添付用紙**

01賃 借 料　　　 添付領収書合計金額　　　　　　　　　　円

領収書は助成額に対応するもの(内容が分かるもの(レシート等)、コピー不可)を添付してください。

**領収書添付用紙**

02印刷・広報費　　 添付領収書合計金額　　　　　　　　　　円

領収書は助成額に対応するもの(内容が分かるもの(レシート等)、コピー不可)を添付してください。

**領収書添付用紙**

03講師費用　　 　　 添付領収書合計金額　　　　　　　　　　円

領収書は助成額に対応するもの(内容が分かるもの(レシート等)、コピー不可)を添付してください。

**04交通費　明細表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 日　付 | 構成メンバー名 | 自家用車距離数(km)  公共機関、駐車料金など | 金　額 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
|  |  | 合計人数  　　　　　　名 |  | 合計金額  　　　　　　　　　円 |

　　　　　　　　　　※車は、距離数(km)×15円で計算してください。高速代は対象外です。

　　　　　　　　　　　　記載例：○㎞×15円＝○円

　　　　　　　　　　　　領収書があるものは、領収書添付用紙に添付してください。

**領収書添付用紙**

04交通費　　　　　　添付領収書合計金額　　　　　　　　　　　　　円

領収書は助成額に対応するもの(内容が分かるもの(レシート等)、コピー不可)を添付してください。

**領収書添付用紙**

05通信費　　　　　　　添付領収書合計金額　　　　　　　　　　　　円

領収書は助成額に対応するもの(内容が分かるもの(レシート等)、コピー不可)を添付してください。

**領収書添付用紙**

06その他　 　　　　　添付領収書合計金額　　　　　　　　　　　　円

領収書は助成額に対応するもの(内容が分かるもの(レシート等)、コピー不可)を添付してください。

資料添付用紙

活動の写真、作成した印刷物等、活動内容や成果のわかる資料を添付してください。

※報告書にそのまま原本を別添して提出しても構いません。