|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （第５号様式） | 事業番号 |  |

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成事業実績報告書

令和　年　月　日

公益財団法人むつ小川原地域・産業振興財団理事長　殿

住　　　　　　所

団　　 体 　　名

代表者の職・氏名　　　　　　　　　　　印

令和　年　月　日付け財むつ第　　号をもって交付の決定の通知を受けた令和 年度むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成事業の実績についてむつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成金交付要綱第８条の規定により下記のとおり報告します。

記

１　事業名

２　事業費 円　（予　算　額　　　　円）

３　助成額　　　　　　　　　円　（交付決定額　　　　円）

４　事業の着手及び完了年月日

着手年月日：令和　年　月　日

完了年月日：令和　年　月　日

完了日根拠：

５　担当者連絡先

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 第１連絡先 | 第２連絡先 |
| 担当者氏名 |  |  |
| 所属先（所属又は勤務先等） |  |  |
| 郵便番号 |  |  |
| 住所 |  |  |
| 電話番号 |  |  |
| FAX番号 |  |  |
| メールアドレス |  |  |

６　事業実績

1. 事業計画概要

|  |  |
| --- | --- |
| 分野 |  |
| 関係地域 |  |
| 新規・継続 |  |
| 助成開始年度 |  |
| 助成種目 |  |
| 事業の背景（これまでの取組・現状） |  |
| 事業の課題（助成事業が必要な理由） |  |
| 事業概要 |  |
| 事業実施年度の具体的な目標・成果 |  |
| 事業の新規性（継続事業の場合は過年度との違い） |  |
| 事業項目① |  |
| 事業項目② |  |
| 事業項目③ |  |
| 事業項目④ |  |
| 事業項目⑤ |  |

1. 事業実績内容詳細

|  |  |
| --- | --- |
| 事業項目① |  |
| 内容説明 |  |
| 具体的な目標・実績 | 目標 | 実績 |
|  |  |
| 実績に係る自己分析・改善点 |  |
| 事業項目② |  |
| 内容説明 |  |
| 具体的な目標・実績 | 目標 | 実績 |
|  |  |
| 実績に係る自己分析・改善点 |  |
| 事業項目③ |  |
| 内容説明 |  |
| 具体的な目標・実績 | 目標 | 実績 |
|  |  |
| 実績に係る自己分析・改善点 |  |
| 事業項目④ |  |
| 内容説明 |  |
| 具体的な目標・実績 | 目標 | 実績 |
|  |  |
| 実績に係る自己分析・改善点 |  |
| 事業項目⑤ |  |
| 内容説明 |  |
| 具体的な目標・実績 | 目標 | 実績 |
|  |  |
| 実績に係る自己分析・改善点 |  |

（３）事業スケジュール（実績）

|  |  |
| --- | --- |
| ４月 |  |
| ５月 |  |
| ６月 |  |
| ７月 |  |
| ８月 |  |
| ９月 |  |
| １０月 |  |
| １１月 |  |
| １２月 |  |
| １月 |  |
| ２月 |  |
| ３月 |  |

（４）助成終了後の展望

|  |  |
| --- | --- |
| 目指す方向性 |  |
| 今後の取組予定、目標 |  |
| 継続体制 |  |

７　団体の活動実績

|  |  |
| --- | --- |
| 団体の活動実績 |  |
| 要望事業と関連の高い自主事業（当該年度に実施予定がある場合） |  |

８　事業費の内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業項目 | 金　額 | 備考 |
| 実績額（助成金の額） | 計画額（助成金の額） |
|  | 円 | 円 |  |
| （　　　　円） | （　　　　円） |
|  | 円 | 円 |  |
| （　　　　円） | （　　　　円） |
|  | 円 | 円 |  |
| （　　　　円） | （　　　　円） |
|  | 円 | 円 |  |
| （　　　　円） | （　　　　円） |
|  | 円 | 円 |  |
| （　　　　円） | （　　　　円） |
| 合　計 | 円 | 円 |  |
| （　　　　円） | （　　　　円） |

９　財源の内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負担区分 | 金額 | 備考 |
| 財団助成金 | 円 |  |
| その他補助金 | 円 |  |
| 事業収入 | 円 |  |
| 自己負担 | 円 |  |
| その他 | 円 |  |
| 合計 | 円 |  |

１０　経費内訳（実績）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目番号 | 事業内容 | 費用の内容 | 支払先 | 金額（数字のみ） | 根拠資料番号 |
| 実績額 | 計画額 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 合計 | ­ |  |  |

１１　その他

（１）助成対象経費に関する領収書や支払伝票など支出関係書類の写しを添付すること。

なお、１回１０万円以上の支払については、原則として領収書の写しではなく銀行振込の振込金受取書（振込受付書）の写しを添付すること。

（２）事業の実施状況が分かる資料や記録写真、ポスター・チラシなどの作成物が分かる資料（現物でも可）、研修・視察旅行を実施した場合はレポート（様式任意）を添付すること。

（３）その他必要と思われる資料を添付すること。

＜添付資料＞　添付資料を確認の上、☑すること。

|  |
| --- |
|[ ]  請求書・領収書・納品書等の支払根拠資料の写し(10万円以上の支出は銀行振込の写し) |
|[ ]  事業実施状況が分かる資料、記録写真（ある場合） |
|[ ]  チラシ・ポスター等の資料（作成物がある場合） |
|[ ]  研修・視察旅行レポート、その他関係資料（ある場合） |