

※ 提出書類について、正確かつ他の書類と整合性を取って作成すること。

記入例

様式第 11(第 17 条関係)

いずれかにチェックをつけること。

令和◆年度 美浜町まちづくりエンジョイぷらん実績報告書

交付金の種類	<input type="checkbox"/> 初期活動支援交付金 <input checked="" type="checkbox"/> 活動支援交付金 <input type="checkbox"/> 次世代育成応援交付金
団体名	一般社団法人●●●会
団体の所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 美浜町△△△△△△△
	電話番号 〇九〇-▲▲▲▲-▲▲▲▲ (●●) E-mail ▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼
代表者の氏名	◎◎ ◎◎
事業実施結果	事業名 ▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼
	場所 美浜町〇〇〇〇〇〇
	期間 令和△年△月△日から令和▲年▲月▲日まで
	概要 活動内容を簡潔に記入すること。 → 実施結果報告書で詳細を記入すること。
	SDGs(持続可能な開発目標)との関連 17の目標のうち、貴団体の活動と関連する項目を選択してください。(複数選択可) ■1 貧困撲滅 □2 食料・農業 ■3 健康と福祉 □4 教育・文化・子ども □5 ジェンダー平等 □6 水と衛生 □7 エネルギー □8 雇用と経済成長 □9 産業・技術革新の基盤 ■10 格差是正 □11 まちづくり・防災 □12 持続可能な消費と生産 □13 気候変動・地球温暖化 □14 海の資源 □15 陸上の資源 □16 平和と公正 □17 パートナリシップ
添付書類	■ 実施結果報告書(様式第12) ■ 収支予算・決算書(様式第3) ■ 事業実施の写真 ■ 領収書等(写し) ■ 出納簿又は預金通帳(写し) □ その他
美浜町長 様 令和〇年〇月〇日	
上記のとおり美浜町まちづくりエンジョイぷらんを終了したので関係書類を添付して報告します。	
代表者氏名 ◎◎ ◎◎	

代表者の電話番号でない場合は、氏名を記載すること。

事業を実施した住所又は施設名などを記入すること。

実際の事業実施期間を記入すること。

事業内容がSDGsのどの項目に該当するのかチェックすること。

押印は不要。

※ 提出書類について、正確かつ他の書類と整合性を取って作成すること。

記入例

様式第12(第17条関係)

実施結果報告書

団体名	一般社団法人●●●会	
事業名	▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼	
事業の内容 (活動内容・実施日時・場所・参加状況等)	活動内容等を具体的に、分かりやすく記入すること。 ※ 記載内容について疑義等がある場合は、企画課まで問い合わせてください。 不明瞭な点等がある場合は、再提出とする場合もあります。	
SDGsの目標番号と事業内容に対する具体的な取組	番号	具体的な取組
	1	◆◆◆◆の開催
	3	◇◇◇◇の開催
	10	★★★★の取組
事業の効果		
今後の課題等	事業の効果や今後の課題などを具体的に、分かりやすく記入すること。 ※ 記載内容について疑義等がある場合は、企画課まで問い合わせてください。 不明瞭な点等がある場合は、再提出とする場合もあります。	
その他		

記入欄が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 提出書類について、正確かつ他の書類と整合性を取って作成すること。

記入例

様式第3(第9条・第17条関係)

収支予算・決算書

団体名 一般社団法人●●●会

事業名 ▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼

企画提案時金額と内示額が異なる場合があるので、注意すること。

※ 交付要綱を参考に正確に記入すること。(単位：円)

区分		予算・決算額	内訳
収入の部	交付金	200,000	
	会費	10,000	10名×1,000円
	参加費	10,000	20名×500円
	合計	220,000	
支出の部	対象経費		
	消耗品費	45,000	コピー用紙、記録用SDカード、文房具など
	食糧費	10,000	20名×500円
	会議費	24,000	弁当代 10名×700円×3回 お茶代 10名×100円×3回
	印刷製本費	40,000	@10円×4,000部 (※ 両面カラー)
	使用料	60,000	イベント会場料
	手数料	1,000	振込手数料
対象外経費			
対象外経費			
対象外経費			
対象外経費			
合計		220,000	

※ 会員数や参加者数については、各項目で整合性を図ること。

内訳は、単価や必要数(いずれも見込み・予定OK)がわかるように記入すること。

対象経費等の科目について、応募要項や交付要綱を確認して、正確に記入すること。