様式第９号（第１７条関係）

令和　　年　　月　　日

一般社団法人　九州地方計画協会

理事長　　 松　尾　和　巳　　殿

住所（所在地）　〒

団 体 名 ：

代表者役職名 :

代表者氏名 :　 　　　　　　 　　　　　　　　　　印

**公益事業支援事業実績報告書（請求書）**

令和　　年　　月　　日付　支援番号「　　　　　　　　　　　」で、交付決定通知のあった公益事業支援事業を終了いたしましたので、一般社団法人九州地方計画協会公益事業支援要綱第１７条の規定により、別紙にて実績報告いたします。また、同規定により、下記のとおり請求いたします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| １　事業名 |  |
| ２　交付決定額 | 円　　 |
| ３　前金請求額 | 円　　 |
| ４　今回請求額 | 円　　 |
| ５　支援金振込先 |  |  |
|  |  |
| 預金種別 | 普通預金　　・　　当座預金 |
| 口座番号 |  |
| 口座名義 | 所在地 |  |
|  |  |
| 電話番号 |  |

↑フリガナを必ずご記入ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 報告書ご担当者名 |  |
| ご担当者様 ＴＥＬ |  |

添付書類

* 事業報告書（様式第１０号）
* 収支決算書（様式第１１号）
* 支援対象経費に係る資料・写真等　　　　　　　　　　　 ※↑報告書を作成された方のお名前と連絡先

⇒一般社団法人九州地方計画協会の名前が入ったチラシやパンフレット等

**※**提出書類については「正」原本1部、並びに「電子データ(CD-ROM)ワード･エクセル形式」1枚を協会までご郵送ください。

**※提出期限：支援事業終了後30日以内に当協会必着。ただし、3月に終了する事業については、3月31日までに当協会必着。**

提出期限を過ぎても報告書が未提出の場合は、支援金を取り消す場合がございます。

様式第１０号（第１７条関係）

**事　業　報　告　書**

|  |  |
| --- | --- |
| １　支 援 団 体 名 |  |
| ２　事業名称 |  |
| ３　支援金額 |  |
| ４　実施日時 |  |
| ５　実施場所 |  |
| ６　事業目的、内容　　及びその効果 | （事業実施状況・内容）＊できるだけ詳細に |
| （事業実施効果） |
| ７　参加内訳 | 総人数　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名 |
| （１）主催者参加 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名 |
| （２）日本人参加（（１）を除く）　 　　　　 　　　　　　　　　　名 |
| （３）外国人参加（（１）を除く）　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名 |
| ８　今後の方針 |  |

* この事業報告は本紙１ページ内に記載してください。
* 状況写真６枚(次頁)、この6枚以外の支援金対象事業に係る写真、資料等を添付してくだ

さい。一般社団法人九州地方計画協会の名前が入ったチラシやパンフレット等。（様式は任意）

状況写真（写真説明）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　状況写真（写真説明）

状況写真（写真説明）　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　状況写真（写真説明）

状況写真（写真説明）　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　状況写真（写真説明）

* **活動エリア内にダム（湖）や水資源がある場合は、状況写真の背景に入れてください。**
* 写真（JPEGデータ）は本様式１枚に６箇所添付し、簡単な状況説明を記載してください。
* いつ活動を行ったか分かるように日付等が入った写真を添付してください。
* 昨年や以前の写真の**使いまわしは厳禁**です。必ず**今年度撮影したもの**を添付してください。

様式第１１号（第１７条関係）

**収　支　決　算　書**

**収　　入　（この支援事業に関する全ての収入を記入）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科　　　　目** | **予　　算　　額** | **決　　算　　額** | **摘　　　要** |
|  | 円 | 円 | ※九州地方計画協会支援金 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **総　収　入　合　計** | 円 | 円 | **←この支援事業に関する総収入** |

□　 収入の科目と予算額の欄は、**申請時の科目と予算額をそのまま転記**してください。

□　 収入には、一般社団法人九州地方計画協会からの助成金申請額を含めてください。

□　 各団体、個人等が自己負担し拠出する場合も、その旨を明記し科目に含めてください。

**支　　出****（この支援事業に関する全ての支出を記入）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科　　　　目** | **予　　算　　額** | **決　　算　　額** | **摘　　　要** |
|  | 円 | 円 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **総　支　出　合　計** | 円 | 円 | **←この支援事業に関する総支出** |
| **(うち支援金対象経費合計)** | * 円
 | * 円
 | **←※印の合計金額を記入** |

* 支出の科目と予算額の欄は、**申請時の科目と予算額を（※印も含めて）そのまま転記**してください。
* 支援金の対象経費には、**金額の前に「※」印をつけてください。** **摘要欄には支援金内容詳細が分かるようご記入ください。**

【支援金対象使途：企画立案料(外部委託)、賃貸料・損料、運営経費、講師謝金(外部講師)、教材代、機材料費、交通費

(直接支援活動に必要なもの)、通信運搬費、印刷製本費、事務管理費、植樹費、広報費、保険料、各種調査費　等】

* 支援金対象の決算額が分かる**領収書の原本を添付**してください。その際、どの領収書がどの決算額に該当するか分かるようご提出ください。また、領収書額面の一部分を支援金に充当する場合は、**摘要の欄に「領収書○○円のうち、※△△円を**

**支援金として充当」のようにその旨が分かるようご記入ください。**

**※申請時の予算内容に変更が生じた時は、前もって事業変更承認申請書と収支予算書(様式第3号)の再提出が必要となります。**