

新たな時代の人づくり協働推進事業補助金事業実績報告書

提出日を記入→ 令和●年●月●日

山口県知事 様

所在地 〒●●●●-●●●●
●●市●町1-1
団体名 ●●市ワークショップイベント実行委員会
代表者職氏名 委員長 山口太郎

交付決定通知日
を記入

↓
令和●年●月●日付 指令令●政策企画第●●●●号により補助金交付決定の通知がありました事業を完了したので、新たな時代の人づくり協働推進事業補助金交付要綱第9条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

事業の名称	子ども向けモノづくり体験ワークショップイベント開催事業
補助金交付決定額	300,000 円
関係書類	[<input type="checkbox"/>] 事業報告（別紙1） [<input type="checkbox"/>] 事業収支決算書（別紙2） 参考資料 [<input type="checkbox"/>] 補助事業に関する領収書・証拠書類 （参考様式①②③を参考に） [<input type="checkbox"/>] 事業の実施状況のわかる写真、新聞記事、パンフレット等 ※写真は県の広報に活用する場合がありますので、肖像権等に問題のないものを提供してください。

事務担当者 連絡先	住所	〒●●●●-●●●● ●●市●町1-1 ●●市ワークショップイベント実行委員会事務局（●●市 青年会議所内）		
	職氏名	役職（ 主任 ）氏名（ 滝町 花子 ）		
	TEL	08×-×××-××××	FAX	08×-×××-××××
	メールアドレス	×××@××××.co.jp		

事業報告

事業の名称		子ども向けモノづくり体験ワークショップイベント開催事業		
事業の目的		※本事業が対象となる子ども・若者の学びにどのようにつながるのかを含めて記入 デジタルからアナログまで多様なモノづくり体験ワークショップを一堂に集めたイベントを開催することで、子どもたちの好奇心や探究心を刺激し、創造力や表現力の向上を図る。		
実施状況	実施期間	◆準備等を含めた期間 令和●年●月●日～令和●年●月●日 ◆主要なイベント等の日時 令和●年●月●日 ●時～ ●時		
	参加人数 総計	計 ●●人 (うちスタッフ等 ●人)		
	広報・周知 の方法	※テレビ、新聞、会報、プレイガイド等主要な広報活動を記入 ポスター・チラシの配付、市広報誌への掲載		
事業を行った 地域・会場		※地域は「県全域」、「県○○部」、「○○市及び○○市」などを記入		
	地域	会場名	住所	
①	●●市内	●●市文化会館	●●市●町25-16	
②				
連携先及び連携 内容・役割等		※協力・協働・連携を予定している団体等について、連携内容や役割分担等を記入 ※実行委員会形式など、申請者が連携体の場合は構成団体名等も記入		
	連携先	所在地(市町)	連携内容・役割等	共催・後援等
①	●●市青年会議所	●●市	運営	共催
②	●●高等学校	●●市	ボランティアスタッフ	—
③	●●市役所政策企画課	●●市	周知協力	後援
④	●●●(株)	××市	ワークショップ出展	—
事業の内容		※実施手法、スケジュール、活動目標をどこまで達成できたかも記入 ※参加者の内訳(所属・学年・人数等)を実施回ごとに記入		

自走に向けた取組	※本事業を継続実施していくために必要な資金の調達や人員の確保策などの計画について記入（2年目又は3年目の自走に向けた計画を記入）
事業を行ったことで得られた成果	※本事業により参賀者が得られた学びの成果を記入
問題点・課題及び今後の取組予定	※本事業で得られた成果を、今後どのように展開していくのか、将来展望を詳しく記入

※「事業報告」は、県の広報に活用する予定ですので、あらかじめご了承ください。

枠は適宜拡大して記入すること

事業計画書を記入する場合の注意事項

- 本様式には、申請年度の補助事業計画に関するもののみ記入すること
- 付記事項（※）に十分留意の上、できるだけ具体的に記載すること

(別紙2)

事業収支決算書

(1) 収入

(単位：円)

科目	予算額	決算額	内 訳
① 当事業補助金	,000		新たな時代の人づくり協働推進事業補助金
② 他機関・団体補助金等	,000		
③ 寄付金・協賛金	,000		
④ 自己負担金	,000		
⑤ 参加料等収入	,000		
⑥ その他	,000		
収入合計	,000		

(2) 支出

(単位：円)

科目	補助対象経費		
	予算額	決算額	内 訳
⑦ 謝 金	,000		別紙のとおり
⑧ 旅 費	,000		
⑨ 消耗品費・ 原材料費	,000		
⑩ 印刷費・ 広告宣伝費	,000		
⑪ 通信運搬費	,000		
⑫ 使用料・賃借料	,000		
⑬ 委託費	,000		
⑭ 保険料・手数料	,000		
⑮ その他の経費	,000		
(a) 補助対象経費計	,000		
(b) 補助対象外経費計	,000		
(a+b) 支出合計	,000		

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和●年●月●日

団 体 名 ●●市ワークショップイベント実行委員会

代表者職氏名 委員長 山口太郎

事業収支決算書を記入する場合の注意事項

- 収入合計と支出合計は一致させること
- 予算額及び決算額は円単位で記載すること
- 内訳欄に記入しきれない場合は別紙（様式任意）を作成し添付すること。ただし、「(2) 支出－(a) 補助対象経費計」の内訳は、支出日、支出内容、支出先が分かる資料を作成（参考様式①参照）の上、領収書などの証拠書類（参考様式②参照）と併せ提出すること
- 自家用車使用に係る旅費を計上する場合は、月日、発着場所、相手、目的、移動距離などを記載した資料等を作成（参考様式③参照）し提出すること。この場合の金額は、1日毎の移動距離（1km未満の端数は四捨五入）に単価 30 円/km を掛けて算出すること
- その他の記載方法は事業収支予算書の作成方法と同じ