

<記入例>

※助成事業完了の日から 1 ヶ月以内
または当該年度の 3 月 31 日のいずれ
か早い期日までに提出してください。

第 3 号様式 (第 12 条関係)

20XX年8月XX日

公益財団法人山口県国際交流協会
理事長 様

住 所 〒753-0000

山口県〇〇市〇〇町1-1

団 体 名

やまぐち〇〇協会

押印は不要です。

代表者名

会長 国際 太郎

(事務担当者氏名・連絡先)

山口 花子 (TEL:090-0000-0000)

通知番号・決定額等は、交付決定後に通知
される「決定通知書」で確認できます。

国際活動助成金実績報告書

20XX年5月XX日付け、山口国協第XX号で助成金交付決定通知があった国際活動事業を実施したので、国際活動助成金交付要綱第12条の規定により、下記のとおり関係書類を添えて事業の実績を報告します。

記

1 事業の名称

〇〇多文化講座

2 助成金交付申請額

金 70,000 円
(交付決定額 70,000 円)

3 添付書類

- (1) 事業実施報告書
- (2) 収支決算書および内訳の分かる領収書レシートの写し
- (3) その他参考書類 (写真・チラシ・配布資料等)

別紙のとおり

<記入例>

第3号様式 - (1)

事業実施報告書

1 事業名称

〇〇多文化講座

2 事業の概要 ※ 具体的にお書きください。資料・写真も添付してください

事業実施日時	20XX年8月7日(土) 13:00~16:00
実施場所	〇〇会館 第×講座室(所在地:〇〇市〇〇町)
参加対象/人数	主催団体関係者(スタッフ含む) 10名 一般参加者 40名(うち外国人参加者 10名)
その他	

3 事業の評価 ※ 書ききれない場合は、A4サイズで別途作成してください

①どのような事業を行ったのか具体的に記入してください。

事業のチラシや当日プログラムなどの資料も併せて提出してください。

地域住民(日本人・外国人)によるやさしい日本語・・・

◆添付資料:チラシ/スケジュール表/写真・・・

②事前の広報の方法を記入してください。

協会HP、SNS掲載、チラシ〇部配布(配布先:〇〇)・・・

③事業の成果、効果、及び反省点を記入してください。

本講座を実施したことにより・・・

4 今後の課題と事業展開

今後の課題として・・・

<記入例>

第3号様式 - (2)

収支決算書

※既存の様式でも可

※為替レート：() = (¥) で計算

《収入の部》

(単位：円)

収入内訳	決算額	内 容
自己負担金 (参加費収入等)	17,500 2,500	500円×35名 やまぐち〇〇協会支出金
助成金	70,000	山口県国際交流協会 国際活動助成金
他団体からの 助成金	20,000	〇〇助成財団 〇〇国際交流助成金
その他		
収入合計	110,000	

《支出の部》

(単位：円)

費目 / 支出の内訳	決算額	内 容
会場費	4,000	会場使用料 第X講座室 4,000円
賃借料	5,000	機材レンタル代 マイク、スピーカー、スクリーン、 プロジェクター 5,000円
謝金等	30,000	講師謝金 10,000円×2名 通訳謝金 10,000円×1名
交通費	11,000	自家用車(〇〇市～〇〇市) 2,500円×2名 高速道路利用料 1,500円×2(往復)×2名
事務費	60,000	通信運搬費 印刷製本費 消耗品費 チラシ郵送 90円×200通 チラシ印刷 10,000円×1セット トナー 25,000円 用紙 5,000円 文房具 2,000円
その他		
支出合計	110,000	

単位と員数(部数等)及び用途を記入してください。

※ 収入合計=支出合計となるように作成してください。

※ 対象経費の支出については、支出を証明する資料(領収書の写し等)を費目別に添付すること。

※ 支出記入例：外部講師謝金・旅費、使用料・賃借料、印刷製本費、消耗品費、通信運搬費 等

※ 詳細については、要綱及び募集案内を確認してください。