

年 月 日

あまがさき環境オープンカレッジ実行委員長 様

団 体 名

代表者氏名

実施報告書

あまがさき環境オープンカレッジ連携活動を実施したので、あまがさき環境オープンカレッジ連携活動補助金交付要綱第9条の規定に基づき必要書類を添えて以下のとおり報告します。

1 活動名

2 添付書類

別紙 4 領収書貼付票

別紙 5 連携活動実施報告書

別紙 6 活動の様子

別紙 7 収支報告書

別紙 8 アンケート結果

3 添付書類の公開の可否

| | | |
|------|---------------------------------------------|---------------------------------|
| 別紙 5 | <input type="checkbox"/> 全部公開可 | <input type="checkbox"/> 全部公開不可 |
| | <input type="checkbox"/> 一部公開不可 (項目: _____) | |
| 別紙 6 | <input type="checkbox"/> 全部公開可 | <input type="checkbox"/> 全部公開不可 |
| | <input type="checkbox"/> 一部公開不可 (項目: _____) | |
| 別紙 7 | <input type="checkbox"/> 全部公開可 | <input type="checkbox"/> 全部公開不可 |
| | <input type="checkbox"/> 一部公開不可 (項目: _____) | |
| 別紙 8 | <input type="checkbox"/> 全部公開可 | <input type="checkbox"/> 全部公開不可 |
| | <input type="checkbox"/> 一部公開不可 (項目: _____) | |

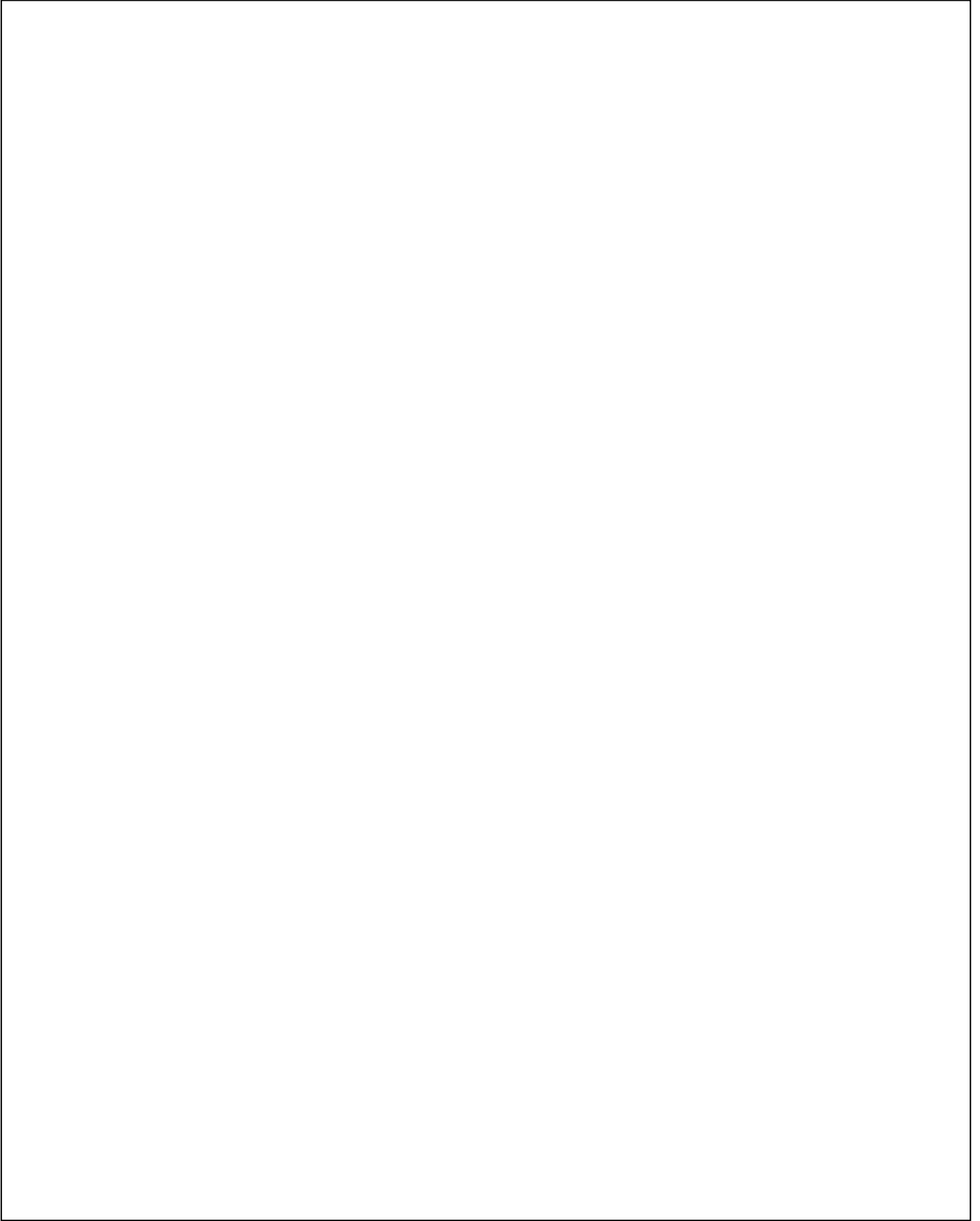
※該当する□に印を付けてください。

連携活動実施報告書

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------------|--------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|-----|
| 活動名 | | | | | | | | |
| 主催者 | | | | | | | | |
| 目的 | | | | | | | | |
| 日時 | 月 | 日 | | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 |
| 場所 | | | | | | | | |
| 時刻 | 内容 | | | | | | | |
| (枠内に収まらない場合は、概要のみを記入し、詳細を記載した別紙を添付してください) | | | | | | | | |
| 参加対象者 | <input type="checkbox"/> | 一般 | <input type="checkbox"/> | 学生 | <input type="checkbox"/> | 親子 | <input type="checkbox"/> | その他 |
| 参加者数 | | | | | | | 人 | |
| 講師 | 所属 | | | 氏名 | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| スタッフ | 氏名 | | 氏名 | | 氏名 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 参加費 | | | 円 | | | | | |
| 反省点・気づき など | | | | | | | | |

※「参加対象者」については該当する□に印を付けてください。

活 動 の 様 子



※活動の様子のできる写真を2枚程度貼り付けること。

収支報告書

| 項目 | 内訳・詳細 | 経費 | | | |
|---------------|-------|------|----------|-----------|-----------------|
| | | 合計経費 | 補助金で賄う経費 | 参加費で賄った経費 | その他 (主催者負担等) |
| 講師謝礼 (報償費) | | | | | |
| 会場使用料 | | | | | |
| 保険料 | | | | | |
| 消耗品費 | | | | | |
| 材料費 | | | | | |
| 印刷費 | | | | | |
| 使用料・賃借料 | | | | | |
| 計 | — | | | | |

※「内訳・詳細」の欄には単価がある場合は単価を記入すること。

(例：50円×20人×1時間=1000円)

※「合計経費」=「補助金で賄う経費」+「参加費で賄う経費」+「その他(主催者負担等)」

※1枚で収まらない場合は、本紙(別紙7)をコピーして2枚目以降に使用すること。

アンケート結果

| 質問 | 回答・回答数 |
|----|--------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

※1枚で収まらない場合は、本紙（別紙 8）をコピーして2枚目以降に使用すること。

領 収 書 等 貼 付 票

補助金対象金額

合計 _____ 円

※のりで貼り付けること。

※領収書その他支出を証する書類は原本を貼り付けること。

※内訳がわかるようにすること。内訳が明記されていないものについてはボールペンで記入すること。

※1枚で収まらない場合は、本紙（別紙4）をコピーして2枚目以降に使用すること。

※補助金対象外となるものが領収書に含まれている場合は、補助金の対象となるものに印をつけるなどすること。