

（宛先）能登町長

（〒 - ）

申請者 所在地
団体名
代表者
電話番号

能登町復興まちづくり活動支援補助金実績報告書

年 月 日付け 第 号により補助金(変更)交付決定があった
標記の事業を実施したので、能登町復興まちづくり活動支援補助金交付要綱第10
条の規定により、下記のとおり実績報告します。

記

- 1 精算額 金 円（千円未満切捨て）
- 2 事業の実績……………別紙1のとおり
- 3 経費の内訳（経費精算額内訳書）……………別紙2のとおり
- 4 収支精算書……………別紙3のとおり
- 5 添付書類
 - (1) パンフレットなどの印刷物、研修等の実施結果の概要、事業実施状況の写
真・新聞、備品の写真その他別紙1に記載の事業実施を確認できる資料
 - (2) 経費の内訳の根拠となる契約書、請求書又は領収書等の写し（未払いの場
合は、領収書の省略可）
 - (3) 軽微な変更がある場合は、その理由の分かるもの（様式任意）

別紙 1

事 業 実 績

事 業 名	
実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
事 業 内 容	

注) 実施時期は、準備期間を含めた期間を記載すること。

なお、行事の開催を目的としたものは、実施時期の下に () 書で開催時期を記載すること。

例：「(開催時期：○年○月○日)」

経費精算額内訳書

(単位：円)

費 目	補助対象経費	内 訳
事業費		
事務費		
合 計		

注) 内訳欄は、内訳項目名及び金額を記載し、内訳項目名については、交付申請書、請求書等の表記に合わせ、照合が可能となるようにすること。

収 支 精 算 書

収入の部

(単位：円)

項 目	金 額	備 考
計		

注) 備考欄には、参加費等を記載すること。

支出の部

(単位：円)

項 目	金 額	備 考
計		

注 1) 別紙 2 の費目ごとに記載すること。

注 2) 金額は、総事業費を記載し、補助対象外経費がある場合は、備考欄に「〇〇など
〇〇円補助対象外」と記載すること。