令和　　年　　月　　日

令和３年度「青少年アンビシャス運動支援の会」（後期）助成事業実績報告書

青少年アンビシャス運動支援の会
会長　　川　原　正　孝　　様

団体の住所　〒

電話　　（　　）

団　体　名

代表者の
役職・氏名　　㊞

青少年アンビシャス運動支援の会の助成金に係る事業内容及び活動に要した経費について、下記のとおり報告します。

記

１　事業の名称

２　活動経費及び助成金

・活動経費総額（Ａ）　　円

・助成対象外経費（Ｂ）　　円

・助成対象経費（Ａ－Ｂ＝Ｃ）　　円

（１）　**（助成対象経費）×３/４**　　円×３/４＝　　円
（千円未満切り捨て）

（２）　当初助成額　　円　（千円未満切り捨て）

（３）　確定助成額　　円　（千円未満切り捨て）

差引返還額（２）－（３）　　円

(注)　(3)の欄は、実績に基づく（１）の額（上限150,000円）を記入すること。
ただし、（１）の額が（２）の額を上回る場合は（２）の額を記入すること。

３　活動の実施結果（活動の内容について、場所、参加者数、子どもたちに見られた効果等及び活動日程を、下表に沿って具体的に詳しく記入してください。）

(1) 活動場所
(2) 参加者年齢 歳　～　歳
(3) 青少年参加者数 名 （小・中・高別の参加者数が分かれば右余白に記入してください。）
(4) 指導者、補助者数 指導者　名 補助者　名 その他　名 （「その他」の方については、役割を具体的に記入してください。）
(5) 活動内容 ア　大人（指導者、補助者、その他）が行ったことは何ですか。 イ　子どもが行った活動は何ですか。 ウ　参加した子どもたちにはどのような効果が見られましたか。 エ　参加者募集は、どのように行いましたか。 オ　その他（活動内容について上記以外に補足することがあれば、記載してください。）

活動内容（つづき）

（６） 特に工夫した点

（事業実現のために工夫したことなどについて書いてください。）

（７） 活動実施により期待される効果

ア　活動の参加者（指導者、補助者、子ども）は、どのような成果が得られたと思いますか。

（特に子どもたちの心身の変化などについて記入してください。）

イ　この活動は地域にも影響を及ぼしていると思いますか。それはどんな変化ですか。

ウ　アンビシャス運動への波及効果があったと思いますか。それはどんな効果ですか。

（８） ボランティアのサポート体制はありましたか。

（他団体や他地域からサポートがあった場合は、具体的に記入してください。）

（９） 他団体等からの補助（あれば記入してください。）

活動内容（つづき２）長期継続活動の場合、記入してください。

（１０）長期継続活動について、実施成果及び実施計画を教えてください。

・　報告状況に応じて、【実施成果】あるいは【実施計画】を選択してください。（○で囲む）
・　既に助成を受けた年度については、実施の成果や課題、継続の必要性等を記載してください。
・　これから助成を受けたい年度については、実施の目的や計画等を記載してください。
　なお、２年目・３年目については、前年度の成果を踏まえて、より効果的な青少年育成活動となる高度な実施計画等を記載してください。
（※別途、参考になる資料があれば添付してください。）

○ １年目（　　年度）事業立ち上げ期　　【　実施成果　・　実施計画　】

○ ２年目（　　年度）事業充実期　　【　実施成果　・　実施計画　】

○ ３年目（　　年度）事業定着期
（※当該事業の集大成の年です。当初の目的や成果を達成できるよう計画してください。）

○ その後の事業継続について
（※その後の事業継続について、どのような見通し又は目標をお持ちですか？）

（１１）　助成対象年間活動実績

年　月　日	活　動　内　容　（実　績）
ア　事前の準備（体制整備、募集案内作成、参加者募集活動、準備委員会の運営など）	
イ　実際の活動内容（具体的に記入すること）	
ウ　事後の活動（報告会・反省会の実施、報告書の作成・配布など）	

３－２　実施状況がわかる写真・新聞記事等の添付（別紙に添付でも可）

写真・新聞記事等の添付
（写真はカラーで３枚以上お願いします。用紙が足りない場合は、継ぎ足してください。）
※　支援の会ホームページに事業成果を公表することもありますので、公表可能な画像の添付をお願いします。

４　活動経費総額にかかる収支決算書

収入の部

項　　目	金　額（円）	内　　訳（詳細に記入）
参加者収入		
補助金・寄付金		（市町村やその他団体からの補助金・寄附金を記入して下さい。）
その他（　　）		（報告書作成等に係る広告収入等を記入して下さい。）
団体負担金		（貴団体から負担した額を記入してください。）
支援の会からの助成金		
合　　計		

支出の部

項　　目	金　額（円）	内　　訳（簡単に記入）
食　糧　費		
消耗品費等		
通信運搬費		
使用料及び賃借料		
旅　　費		
保　険　料		
謝　　金		
雑　　費		
助成対象経費　計		
助成対象外経費　計		
合　　計		

４－２　助成対象経費の明細

（この用紙には、**支出項目**ごとに、**支払年月日順**に、領収書と突合できるように記入してください。）

項　　目	支払年月日	支払金額（円）	内　　訳
助成対象経費　合計			

用紙が足りない場合は、別紙に記入して添付してください。

助成事業報告書作成チェックリスト

【領収書関係】　　チェック欄

○　助成対象経費については、全て領収書が揃っていますか。　□

○　領収書には、日付、宛名、品名が記載されていますか。　□
（このいずれかが不足していると、再提出となります。）

○　助成対象期間外の領収書が含まれていませんか。　□
（助成決定を受けた活動期間が助成対象期間となります。）

○　助成対象経費以外の領収書が含まれていませんか。　□
（助成対象経費は、募集要領や説明会資料で示しています。）

【P8「４－２助成対象経費明細」関係】

○　支払年月日、金額は、領収書の日付、金額と相異ありませんか。　□

【P7「４　活動経費総額にかかる収支決算書」関係

○　「助成対象経費　計」は、P8の「助成対象経費　合計」と一致していますか。　□

【P1「報告書」関係】

○　「活動経費総額（A）」は、P7の支出「合計」と一致していますか。　□

○　「助成対象外経費（B）」は、P7の支出「助成対象外経費　計」と一致していますか。　□

○　「助成対象経費（A-B=C）」は、P7の「助成対象経費　計」と一致していますか。　□

○　当初助成額が20万円の場合、「助成対象経費（A-B=C）」は、30万円を超えていますか。（下回る場合は、返納額が生じます。）　□