**実績報告書一式を作成する前のお願い**

書類一式の作成前に、交付決定通知に同封しました『【重要】交付決定後の注意点』のご確認をお願いいたします。ご不明な点がございましたら、担当までお問合せください。

※『【重要】交付決定後の注意点』は、センターＨＰ（<http://www.gic.or.jp/aboutgic/grants/>）

からダウンロードできます。

※こちらのワードファイルは『実績報告書一式作成時の注意点の後』様式がございます。



****

**実績報告書作成時の注意事項**

別記　第４号様式（第１１条関係）

**国際交流・多文化共生推進事業助成金実績報告書**

 　　　　年 　　月　　　日

公益財団法人岐阜県国際交流センタ－理事長 様

 住 所：〒

 団体名：

 役 職

 代表者名：

年　月　日付けで助成金の交付決定を受けました事業については、下記のとおり事業が完了したので、関係書類を添えて報告します。

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事 業 名 | 　 | 事業区分 | 　  |
| 交付決定額 |  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円【注】 ４月１日に通知済みの「交付決定額」を記入してください。精査後、書類不備などの理由で交付決定額を下回る助成額になる可能性があります。 |

　　（添付書類）第４号様式（その２）事業報告書

　　　　　　　　第４号様式（その３）収支決算書

　　　　　　　　その他の関係資料（事業案内等のチラシ、パンフレット、事業の様子がわかる写真、新聞記事等）

【注】

・国際交流・国際協力

・多文化共生推進　のいずれか

別記　第４号様式（その２）

**事業報告書**

１　事業の名称

2枚以上となるよう作成をお願いいたします

２　実施事業の内容

（１）実施時期

【注】日本語教室や海外派遣など複数日となる事業の場合は、スケジュール表・日程表を別紙提出してください。

（２）実施場所

（３）参加者数

【注】事業の中で、複数の講座を実施した場合などは、各講座の参加者数を記入してください。

（４）具体的な内容

【重要】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。

【注】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。

　（記載例）

事業概要：（目的、概要等）

日　　時：

　　対　　象：

　　参 加 者：　　　　名

参 加 費：

　　講　　師：（講師氏名）

　　内　　容：（具体的な内容）

（５）事前の広報・実施結果の公表の方法

３　具体的な成果

【重要】申請書に記載した、事業目的や期待できる効果が達成できたのかを「具体的」に記入してください。

【注】成果が分かる客観的資料があれば提出してください。

（例：講演会等のアンケート集計、日本語教室での語彙テストの実施結果（開始時と終了時）等）

４　今後の課題と事業展開

別記　第４号様式（その３）

**収 支 決　算　書**

**１ 収入の部**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区 分 | 金 額 | 収　入　内　訳 |
| 自 己 資 金  | 円事業収入や他団体からの収入がある場合は、証明書類を提出してください。 |  |
| 入場料等の事業収入 |  |  |
| 他団体からの助成金 |  |  |
|  | **予算書と同じ費目を計上してください。**※他の費目は、すべて対象外経費に計上してください。 |  |
|  |  |  |
| 当法人への助成要望額 | 別紙一覧にて、助成対象経費、対象外経費のご確認をお願いします。 |  |
| 合 計 |  |  |

**２ 支出の部**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 費 目 | 金 額　ア | アの内訳 | 支　出　内　訳 | 証明書類番　号 |
| 助成対象経費 | 助成対象外経費 |
|  | 円 | 円 | 円 |  |  |
|  |  |  |  | 詳細は別紙『収支決算費用別内訳表（様式任意）』を作成してください。 |  |
| 詳細は別紙『収支決算費用別内訳表（様式任意）』を作成してください。 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 領収書に付した番号を記入してください。 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 金額計上されているのに、その実績が確認できないものや（例：印刷製本費でチラシ代が計上されているのにチラシがない等）、こちらで助成対象として認められないと判断した場合は、助成対象外とさせていただきますのでご了承ください。 |  | 金額計上されているのに、その実績が確認できないものや（例：印刷製本費でチラシ代が計上されているのにチラシがない等）、こちらで助成対象として認められないと判断した場合は、助成対象外とさせていただきますのでご了承ください。 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 計 |  | (c) |  |  |  |

**（注意事項）**

１　助成対象経費については、領収書のコピー等の支出を証明する書類を添付してください。

※領収書は、宛名、但し書きが明記してあることを確認してください。（上様、お品代等は不可）

※一枚の領収書で複数のものがある場合は、明細書やレシート等の内訳があるものを添付してください。（ただし、合理性がある場合は自作の内訳書でも可）

２　支出を証明する各書類について、費目ごとに分類し、番号を付けて、その番号を証明書類番号に記載して下さい。

３　外貨での支払いを行った場合は、円との交換レートが分かる資料を添付してください。（金融機関の送金通知書など）

別記　第６号様式（第１３条関係）

年　　月　　日

国際交流・多文化共生推進事業助成金交付請求書

請求金額　　　　　　　　　　　円

　但し、　　年　　月　　日付け国交第　　号で交付決定のあった事業助成金

　（事業名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　　　　　　　（住所）

　　　　　　　　　　　　　　　（団体名）

　　　　　　　　　　　　　　　（代表者名）

　　　　　　　　　　　　　　　（ＴＥＬ）

　　　　　　　　　　　　　　　（担当者名）

　　　　　　　　　　　　　　　（担当者連絡先）

　公益財団法人岐阜県国際交流センター

　理事長　　　　　　　　　　様

＜振込先＞

|  |  |
| --- | --- |
| 金融機関名 |  |
| 支　店　名 |  |
| 口座種別 | 普通・当座 |
| 口座番号 |  |
| ふりがな名 義 人 |  |