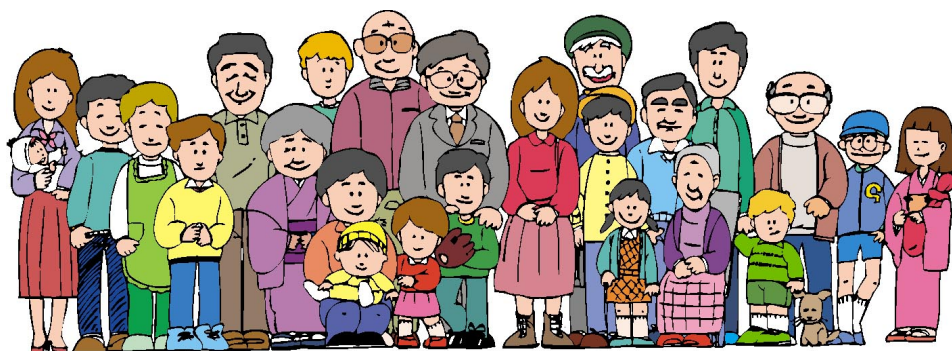


2020年度 笛吹市 地域振興促進助成金 実績報告書の書き方



地域の課題に積極的に取り組む市民団体を支援します！

実績報告書提出・問合せ先

笛吹市役所市民環境部 市民活動支援課 市民活動支援担当（市民窓口館3階）

電話 055-262-4138（直通）

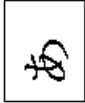
*よっちゃばるネット笛吹にも掲載しています。

事業が終了してから **30 日以内または 2021 年 4 月 9 日（金）のいずれか早い日まで** に実績報告書を提出していただきます。不適切な支出については返還もあり得ます。また年度途中で中間報告書を提出していただくこともあります。書類を市民活動支援課に提出してください。下記以外にも書類の提出をお願いする場合があります。所定の様式はよっちゃんばるネット笛吹にも掲載しています。

書類は **A4 サイズ、縦向き、横書き、片面印刷で統一し、左側を穴あけし紐でつづって** ください。また**左端 20mm、上・下・右端 12.7mm以上余白**をとってください。書類はお返しすることができませんので、**写し**を取ってから提出してください。また文字が不明瞭である場合、再提出をお願いする場合があります。

また、提出いただいた写真は笛吹市ホームページ、よっちゃんばるネット笛吹、および笛吹市地域振興促進助成金関連資料に掲載させていただく場合があります。

なお書類は可能な限り電子データでも提出をお願いします。

書類	備考
笛吹市地域振興促進助成金 実績報告書	所定の様式をご利用ください。
事業報告書	所定の様式をご利用ください。
収支決算書	所定の様式をご利用ください。事業に関わるすべての経費を記入してください。対象外経費はその旨を記載してください。
収支決算書 明細書	支出の一覧が分かるよう任意様式の表を作成してください。領収書番号を記載してください。
領収書の写し (A4 サイズの白紙に貼り付けて提出してください。)	<ul style="list-style-type: none"> • 領収書の宛名は団体名でもらってください。 • 領収日は採用日以降になります。 • 内訳が不明な場合は領収明細書または請求書を添付してください。それらの宛名も団体名でもらってください。 • 「収支決算書 明細書」に依じて、領収書に番号を付してください。 • 横長の領収書の写しを取る場合は、以下の向きで統一してください。 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto;">  </div>
チラシ等の写し	
写真掲載承諾書	所定の形式をご利用ください。写真掲載に承諾いただけない場合もご提出ください。
写真の写し (所定の台紙をご利用ください。)	<ul style="list-style-type: none"> • L版サイズのカラー写真を最低でも 12 枚以上添付してください。 • 撮影日が分かるようにしてください。 • できるだけ詳細に、補助対象経費となるもの全てを撮影してください。 (例) イベントの場合 <ul style="list-style-type: none"> • ステージ、模擬店などの写真 • 設備等の写真 (テント、音響等) • ステージ出演者や警備員等の写真 • 何の写真であるか分かるように写真に説明文を付してください。 • 購入した備品に購入年度と本事業で購入したものであることを明記し、明記されていることが分かる写真と全体を写した写真 (見切れていないもの) を添付してください。