様式第6号（第11条関係）

年　　月　　日

みなかみ町長　様

住　　　所

団　体　名

代表者氏名

補助金等事業実績報告書

　　　　　年度み文振補第　　　　号で補助金等の交付決定を受けた次の事業（事務）について、みなかみ町補助金等に関する規則第11条の規定によりその実績を報告します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| １．補助事業等の名称 |  |
| ２．総事業（事務）費 | 　　　　　　　　　　円 |
| ３．補助金等の額 | 国県費　　　　円 | 町費　　　　　円 | 計　　　　　　　円 |
| ４．補助事業の概要 |  |
| ５．着手年月日 | 　　　　年　　月　　日 |
| ６．完了年月日 | 　　　　年　　月　　日 |
| ７．添付書類 | 事業実績書、収支精算書、記録写真 |
| ８．備考 |  |

【事業実績書】

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名称 |  |
| 交付決定額 | 　　　　　　　　円 |
| 精算額 | 　　　　　　　　円 |
| 実施場所 |  |
| 実施期間 | 　　　　年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日 |
| 内　　　容 |  |
| 備　　　考 |  |

【収支精算書】

（収入）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　目 | 決算額（円） | 摘　　　要 |
| 補　助　金 |  | みなかみ町文化振興事業費補助金 |
| 自己負担金 |  |  |
|  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |

（支出）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　目 | 決算額（円） | 摘　　　要 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |

【支出内訳明細書】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出項目 | 摘要（内容） | 数量 | 単　価 | 金　額 | 領収書番号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |

【領収書添付台紙】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支出項目 |  | 領収書番号 |  |
|  |

※添付する領収書はコピーです。実物は貼らないでください。

※領収書1枚にこの用紙1枚を使用。（コピーしてお使いください）

※領収書の宛名は必ず申請書と同じ団体名で、受領者印（支払った相手の印）が押印されていることを確認。

※内訳がわかる領収書、または購入品明細書（納品書等）を添付。

【領収書添付台紙】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支出項目 |  | 領収書番号 |  |
|  |

※添付する領収書はコピーです。実物は貼らないでください。

※領収書1枚にこの用紙1枚を使用。（コピーしてお使いください）

※領収書の宛名は必ず申請書と同じ団体名で、受領者印（支払った相手の印）が押印されていることを確認。

※内訳がわかる領収書、または購入品明細書（納品書等）を添付。

【領収書添付台紙】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支出項目 |  | 領収書番号 |  |
|  |

※添付する領収書はコピーです。実物は貼らないでください。

※領収書1枚にこの用紙1枚を使用。（コピーしてお使いください）

※領収書の宛名は必ず申請書と同じ団体名で、受領者印（支払った相手の印）が押印されていることを確認。

※内訳がわかる領収書、または購入品明細書（納品書等）を添付。

【領収書添付台紙】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支出項目 |  | 領収書番号 |  |
|  |

※添付する領収書はコピーです。実物は貼らないでください。

※領収書1枚にこの用紙1枚を使用。（コピーしてお使いください）

※領収書の宛名は必ず申請書と同じ団体名で、受領者印（支払った相手の印）が押印されていることを確認。

※内訳がわかる領収書、または購入品明細書（納品書等）を添付。

【記録写真】