

記入例

補助事業完了報告書

事業の名称	
事業の実施期間	準備から事業実施後の会計処理まで（交付申請書に記載された事業実施予定期間内としてください。）
事業の実施場所	○月○日 ○○センター○会議室 ○月○日 ○○センター○会議室 ○月○日 ○○レンタルスペース (民間施設の場合は住所も記載してください。)
参加人数等 (非会員の内訳も明記)	計○○○人（非会員○○人） 【内訳】 ○月○日 参加人数計○○人（非会員○人） ○月○日 参加人数計○○人（非会員○人） ○月○日 参加人数計○○人（非会員○人） 居場所づくり事業は参加人数計と非会員数が一致します。 枠に収まらない場合、内訳は別紙に記載してください。
事業の実施結果	事業の実施した内容を具体的に記載してください。 工夫した内容等あれば記載してください。
事業の成果の具体的 内容（目標と実績）	募集要領に記載のある補助事業の趣旨・目的や各事業内容を踏まえて記載してください。
成果の自己評価	事業実施に対する成果の自己評価のほか、課題や今後の改善策があれば記載してください。

※補助に係る収支計算は別紙のとおり