

実施報告書作成に係る留意事項

【地域日本語教育推進事業】

<事業の実施内容が分かる書類について>

- 別添の実施報告書を提出してください。なお、別添の実施報告書と同様の項目が記載してあれば、任意の様式でも構いません。

<事業実施のために作成した広報啓発物等について>

- 事業周知のためのチラシや参加者に配布した資料があれば提出してください。

<収支決算書について>

- 別添の収支決算書を提出してください。なお、別添の実施報告書と同様の項目が記載してあれば、任意の様式でも構いません。

<収支及び支出の内容が分かる領収書等の書類>

- 補助対象経費の対象となるのは、交付決定日以降に支払ったものとなります。
 - 補助対象経費として記載した支出は、その支出を証明する領収書等を提出してください。領収書等の提出がない場合は補助対象経費となりません。領収証等に宛名がある場合は、申請者名（団体名）が宛名のもののみ有効です。
- ※協力者等に謝礼を支払った場合は、協力者が受取ったことが分かる書類が必要です。（例として、謝礼として図書カードを渡した場合、図書カード購入の領収書だけでは謝礼の対象経費対象となりません。）

【地域日本語教育推進事業以外の事業について】

<事業の実施内容が分かる書類について>

- 事業の実施方法は様々なため、参考様式はありませんが、以下の事項の記載をお願いします。
- ①事業の準備のために活動した内容（「日」「時間」「場所」「活動内容」等）を記載してください。
- ②事業の実施内容（「日」「時間」「場所」「実施内容」「参加人数」等）を記載してください。
- ③実施した事業が複数ある場合は、事業ごとに様子が分かる写真を提出してください。
- ④5人以上の参加が分かる写真を提出してください。また、申込等が必要な場合は参加者名簿も提出してください。
- ⑤事業の実施により得られた効果を記載してください。
- ⑥事業の実施の様子が分かる写真を5枚以上提出してください。

<事業実施のために作成した広報啓発物等について>

- 事業周知のためのチラシや参加者に配布した資料があれば提出してください。

<収支決算書について>

- 別添の収支決算書を提出してください。なお、別添の収支決算書と同様の項目が記載してあれば、任意の様式でも構いません。

<収支及び支出の内容が分かる領収書等の書類>

- 補助対象経費の対象となるのは、交付決定日以降に支払ったものとなります。
 - 補助対象経費として記載した支出は、その支出を証明する領収書等を提出してください。領収書等の提出がない場合は補助対象経費となりません。領収証等に宛名がある場合は、申請者名（団体名）が宛名のもののみ有効です。
- ※協力者等に謝礼を支払った場合は、協力者が受取ったことが分かる書類が必要です。（例として、謝礼として図書カードを渡した場合、図書カード購入の領収書だけでは謝礼の対象経費対象となりません。）