

年 月 日

長久手市長 殿

報告者

市民災害補償制度市民団体登録番号

市民団体の名称

所在地（住所）

責任者氏名

電話番号

ながくて地域スマイルポイント事業市民団体活動報告書

年 月 日付で申請した活動について、以下のとおり、ながくて地域スマイルポイント事業対象活動として評価ポイントを付与しましたので、ながくて地域スマイルポイント事業実施要綱第11条第3項に基づき報告します。

1. 対象活動内容（ひと月に1回実施の場合）

日 時	月 日（ ）	: ~ :
参加者数	約 人（内 スタッフ人数 人）	
活動内容 の 詳 細		

※報告者

当該活動を地域スマイルポイント事業（以下「ポイント事業」という。）として申請した者と同一人（責任者）が報告してください。

※スタッフ人数は、登録された市民団体に所属している人の数を書いて下さい。

（裏面あり）

## 2. 評価ポイントの状況

貸与を受けた枚数 (A)	対象者数 (B)	付与した枚数 (C)	残数 (D)=(A)-(C)
枚	人	枚	枚

### (1) 貸与を受けた枚数(A) 欄

市民団体申請書に基づき責任者が貸与を受けた評価ポイント（シール）の枚数を記載してください。

### (2) 対象者数(B) 欄

この活動に参加した者のうち、評価ポイント（シール）の付与を受けた者の人数を記載してください。添付書類の「評価ポイント（シール）受領書」の付与者数欄と一致しているか確認してください。

### (3) 付与した枚数(C) 欄

付与した評価ポイント（シール）の合計数を記載してください。添付書類の「評価ポイント（シール）受領書」のポイント付与数欄と一致しているか確認してください。

### (4) 残数(D)=(A)-(C) 欄

貸与を受けた枚数と実際に貸与した枚数に差がある場合、残った枚数を記載してください。残りが無い場合は、「0」としてください。

残数がある場合は必ずシールの返却が必要です。残数と返却するシールの枚数が一致しない場合、評価ポイントに相当する額の返還を求めますので、特に注意してください。

## 3. 添付書類

### ① 評価ポイント（シール）受領書

責任者が参加者に評価ポイント（シール）を付与したことを証明する書類となりますので、必ず評価ポイント付与数の記載と署名をお願いします。

### ② 活動写真（最初の1年間のみ提出）

活動実施内容が確認できる写真を2枚程度添付してください。また、この写真はポイント事業の広報等に活用する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

## 4. 留意事項

(1) この報告は、活動終了後、概ね2週間以内に提出してください。活動報告書を提出していない場合、新たな活動申請書を受け付けることができません。

(2) 貸与された評価ポイントを紛失した場合、理由書を添付してください。