

※記入例

講座開催については、承諾者欄に担当講師名を記入して下さい。

取組実施報告書

取組事業名			
日にち	令和〇年〇月〇日	承諾者	〇〇〇〇
時間	9 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0	実施場所	〇×会議室 調理室
移動区間	〇〇⇔〇〇〇〇	謝金金額	¥10,000
		旅費合計	¥5,000
		合計	¥15,000
実施内容	<p>料理教室の講師を行った。 〇〇町の〇〇を使用し、〇〇〇〇を作成しました。（メニュー別紙） これまでには、新しい郷土料理の創開発につなげることができました。 試食の際には、新しい組み合わせのアイデアもでて、参加者の皆様が積極的に発言され、交流を深める事ができました。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>作成した作品等の 写真・画像データ①</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>作成した作品等の 写真・画像データ②</p> </div> </div>		
<p>どのような取組、講座を行ったかが分かるよう「取組実施報告書」をご提出下さい。 作品などを作成する講座においては、作品などの写真データを添付して下さい。</p>			

取組実施報告書			
取組事業名			
日にち		承諾者	
時間		実施場所	
移動区間		謝金金額	
		旅費合計	
		合計	
実施内容			