令和　　年度共同募金助成事業(令和　　年度事業)

完了報告書

第　　　　　　　号

令和　　　年　　　月　　　日

社会福祉法人富山県共同募金会会長　 殿

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **事業主体名** |  | **施設・団体名** |  |
| **事業主体 所在地** | 〒　　　－ | **施設・団体 所在地** | 〒　　　－ |
| **連絡先** | ＴＥＬ（　　　）　　　－  ＦＡＸ（　　　）　　　－ | **連絡先** | ＴＥＬ（　　　）　　　－  ＦＡＸ（　　　）　　　－ |
| **代表者**  **職名と氏名** | 職名：  氏名：　　　　　　　　　　　㊞ | **施設・団体長**  **職名と氏名** | 職名：  氏名：　　　　　　　　　　　　　 ㊞ |
| **報告事務**  **担当者氏名** |  | **報告事務**  **担当者氏名** |  |

令和　　年度共同募金助成事業（令和　　年度事業）を完了したので、別紙関係書類を添えて報告します。

**助成事業総額**

|  |  |
| --- | --- |
| **事業総額** | **円** |
| **助成金の額** | **，０００円** |
| **【報告様式２】の数** | （助成事業の件数）  **件** |

**１．決算総括表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 当初予算額  （申請時の額） | 助成決定後の予算額  (変更がある場合) | 決　算　額 | 差　異  （予算－決算） |
| **収　入　の　部** | **共同募金** |  |  |  |  |
| **自己資金** |  |  |  |  |
| **民間助成金** |  |  |  |  |
| **その他** |  |  |  |  |
| **収入合計　①** |  |  |  |  |
| **支　出　の　部** | **（助成事業名を記入）** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **支出合計　②** |  |  |  |  |
| **差　　引　①－②** | |  |  |  |  |

※　収入の部「その他」の（　　）内は、○○助成金・○○寄附金など具体的な受入先を記入すること

※　支出の部は、報告様式２の助成事業ごとに事業名と事業費を記入すること

※　「助成決定後の予算額」の欄は、減額して助成決定した場合や変更申請した場合のみ記入し、「差異」の

欄には、当初または変更がある場合には変更後の予算額から決算額を差し引いた額を記入すること

**２．助成事業**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **助　　成　　事　　業　　名** | **事　業　費** | **助成決定額** |
|  | **円** | **,000円** |

**３．実施状況**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **対象者数** | **対象者　計　　　　　　　名　　内訳（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）** | |
| **実施時期** | **実施回数が一度の事業の場合** | **令和　　　年　　　月　　　日　実施** |
| **年間を通じて複数回実施する事業の場合** | **年　　　回　、　　　月～　　　月　実施** |
| **具体的事業内容（実施状況、成果等）（２００文字程度）**  ※施設整備の場合は契約締結から引渡しまでの進捗状況  会場、備品等の設置場所、回数、件数、参加者数、発行部数など、具体的な数値を用いて詳しく記入すること | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

**４．事業の財源別経費内訳**　 （単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 当初予算額  （申請時の額） | 助成決定後の予算額  (変更がある場合) | 決　算　額 | 差　異  （予算－決算） |
| **収　入　の　部** | **共同募金** |  |  |  |  |
| **自己資金** |  |  |  |  |
| **民間助成金** |  |  |  |  |
| **その他** |  |  |  |  |
| **収入合計　①** |  |  |  |  |
| **支出の部** | **支出科目** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **支出合計　②** |  |  |  |  |
| **差　　引　①－②** | |  |  |  |  |

※　支出科目の名称は、申請書を参照のこと

**５．ありがとうメッセージ**

|  |
| --- |
| **参加者や利用者の方々の反響、サービスを受けた方々の声等を踏まえて、助成金によってできるようになったことや解決したこと等を寄付者の方々に話しかけるように分かりやすい表現でご記入ください。（２００文字程度）** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**６．添付書類　※事業報告書・収支決算書等を添付**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ■ | 共通 |  | ■ | 経常費の場合 |
|  | 事業報告・決算書 |  |  | 研修資料等助成の明示がされているもの |
|  | 事業の実施状況がわかる写真又は画像データを印刷したもの |  | ■ | 臨時費（備品購入）の場合 |
|  | その他参考資料[　　　　　　　　　　　　] |  |  | 見積書・契約書・納品書・請求書（写） |
| ※写真は、  ・経常費の場合　２～３枚  　・臨時費（備品購入）の場合、  助成ステッカーを貼付したもの　４～５枚  　・臨時費（施設整備）の場合、  事業実施前と比較できるもの　及び  助成標識が確認できるもの　５～６枚 | |  |  | 車検証（写）　※　自動車の場合 |
|  | ■ | 臨時費（施設整備）の場合 |
|  |  | 設計図面（写） |
|  |  | 見積書・契約書・着工届・（写） |
|  |  | 完成届・引渡し書・請求書（写） |