

様式第4号(第14条関係)

平成 年 月 日

社会福祉法人宮崎県社会福祉協議会会長 殿

〒 ( )  
住 所  
団 体 名  
代表者名  
電話番号 - -  
F A X - -  
記入者名

印

平成 年度ふるさと愛の基金助成事業実績報告書

平成 年 月 日付宮社福第 号で交付決定のあった助成金については、ふるさと愛の基金助成事業交付要綱第14条の規定に基づき、助成事業実績の関係書類を添えて次のとおり報告します。

- 1 事業名 事業 ●
- 2 助成金額 金 00,000 円
- 3 事業実績書 別紙1のとおり
- 4 収支決算書 別紙2のとおり
- 5 成果物(資料、写真、領収書の写し等を添付すること)

- 1 住所  
団体の住所(郵便番号を含む)は、定款、規約又は会則等の定めに基づく事務所の住所を記載してください。  
また、事務所を設置していない任意団体にあつては、代表者の住所を記載してください。
- 2 団体名  
団体の名称は、略称ではなく、必ず、定款、規約又は会則等 で定められた正式名称を記載してください。
- 3 代表者名  
団体において定められた代表者の役職名(「理事長」「会長」等)を記載するとともに、定款、規約又は会則等で定める代表者(代表権を有する最高権者)の氏名としてください。  
特に役職名が定められていない場合には、「代表」と、会則等で代表者の規定がない場合には、団体が代表者とする者(最高責任者)の氏名を記載してください。  
団体の印鑑については、印鑑登録された実印を押してください。印鑑登録された団体印がない場合は、代表者の個人印(印鑑登録された印)を押してください。
- 4 電話番号  
団体住所として記載した場所の電話番号を記載してください。
- 5 F A X  
団体住所として記載した場所の F A X 番号を記載してください。
- 6 記入者名  
要望する事業について、本会と事務的な連絡を行う担当者の氏名を記載してください。  
なお、仕事等の関係で、曜日や日中の時間帯によって団体の電話番号とが異なる場合には、記入者名の後段にその旨を記して電話番号を併記してください。  
例 x x x x x x ( 8 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0 ) , x x ( 1 2 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0 )
- 7 事業名  
「助成金交付申請書」記載の事業名を記載してください。
- 8 助成金額  
**交付決定通知記載**の助成金額を円単位で記載してください。
- 9 成果物  
事業実施を証明する書類を添付してください。

事業実績書

**事業実績の書き方(事業名、事業の実施状況、事業の成果)**

本書類の作成の際は、提出した「交付申請書」の写しをお手元に準備してください。

事業名	事業
事業の実施状況	<p>(箇条書きで簡潔に書いてください。)</p> <p><b>1 実行委員会の開催</b> 事業実施にかかる課題の把握、整理、検討及び事業の進捗管理 (1) 開催日 平成 年 月 日、月 日、月 日 (2) 開催場所 市福祉センター小会議室 (3) 委員構成 名のうち自団体役職員 名 ( 謝金対象 人、旅費対象 人 )</p> <p><b>2 講習会の開催について</b> (1) 開催目的及び内容 の普及を図るため。 (2) 開催日 平成 年 月 日 (3) 場 所 市福祉センター視聴覚室 (4) 対象者 市民及び関係者(定員 名) (5) 講 師 氏( 大学教授 )( 謝金・旅費対象 ) 氏( 市役所福祉課長 )( 旅費対象 ) 謝金対象外 氏( 当団体代表 )( 旅費対象 ) 謝金対象外 (6) チラシを 部、ポスターを 部作成、配布 配布先：県、市、調査協力先、関係者、関係団体ほか希望者</p> <p><b>3 報告書の作成</b> 事業の成果をとりまとめて報告書を作成・配布した。 作成： 部 配布先：県、市、調査協力先、関係者、関係団体ほか希望者 執筆者： 名( 執筆謝金 名対象 )</p> <p><b>4 備品の購入</b> のため、 を購入した。 〔購入(整備)日〕平成 年 月 日 〔活動日〕毎週 曜日 : ~ : 〔活動場所〕自団体 〔活動人数(利用人数)〕延べ 人</p>
事業の成果	<p>研修会を行った結果、・・・・・・成果があった。 また、 については、不十分であったと思われ、反省すべきところもあった。今後の活動については、これらを踏まえ・・・・・・となるよう活動していきたいと考えている。</p>

**1 事業名**  
「助成金交付申請書」に記載した事業名を記載してください。

**2 事業の実施状況**  
**(1) 交付申請書の「事業計画書」に記載した柱立てを記載する**  
記載例にあるように、「事業計画書」の柱立てに沿って、実際に計画をどのように実行したかを記載してください。計画どおり行かなかった場合には、その理由を簡単に記載してください。

**(2) 事業がどのように実施されたか分かりやすく記載する**  
「いつ、どこで、何を、誰に、どのくらい、どのように」事業を行ったかについて分かりやすくするために、さらに下記を参照し、個々の項目を加えて箇条書きにします。

例えば・・・  
養成、研修及び講習会等(イベント開催)を行った場合  
・開催期日、開催場所及び対象者の種類、参加者数  
・養成、研修及び講習会等の内容  
・講師等(謝金、旅費の支払対象が分かるように)  
情報誌、マニュアル、報告書等を作成した場合  
・情報誌、マニュアル、報告書等の内容、配布時期、配布先及び配布部数

**機器(備品)、車両等の購入又は施設整備のみの事業の場合**  
(例) のために (機器・車両等)を購入(整備・改修)した。  
〔購入(整備)日〕平成 年 月 日  
〔活動日〕毎週 曜日 : ~ :  
〔活動場所〕自団体  
〔活動人数(利用人数)〕延べ 人

**3 事業の成果**  
今回の助成事業でどのような成果があったかについて記載するとともに、事業実施の際に生じた問題点についても触れ、今後の展望や事業継続の見通し・方法などについても、できるだけ具体的な内容で記載してください。

収 支 決 算 書

1 精 算 額 調 書

区分	費 目	交付決定時の額	金額	内 訳
事業費	1 諸 謝 金	円	円	支出額内訳書参照
	2 旅 費	円	円	支出額内訳書参照
	3 所 費	円	円	支出額内訳書参照
	総 事 業 費 ( A )	円	円	
寄附金その他の収入	参加費収入	円	円	
	寄附金・協賛金収入	円	円	
	一般会計繰入金収入	円	円	
	その他の収入	円	円	
	寄附金その他の 収入 総 額 ( B )	円	円	
助 成 金 精 算 額 ( C ) = ( A ) - ( B )		円		
助 成 金 交 付 決 定 額 ( D )		円		
助 成 金 返 還 額 ( D ) - ( C )		円		

収支決算書の書き方

本書類の作成の際は、提出した「交付申請書」の写しをお手元に準備してください。

**1 事業費**  
 諸謝金、旅費、所費のそれぞれの小計額を記載してください。  
 総事業費（A）欄には、諸謝金、旅費、所費の合計を記載してください。  
 交付申請書の金額と一致しているか確認してください。

**2 寄附金その他の収入**  
 (1) 参加費収入  
 助成事業で開催した研修会、講習会、イベント等への参加費について、内訳部分について（単価）×（人数）を記載してください。  
 複数あるときは内訳に箇条書きで記載してください。  
 (2) 寄附金・協賛金収入  
 助成事業に使用することを目的として受けた寄附金・協賛金収入のみを計上してください。用途を指定されない一般的な団体への寄附金は、一般会計繰入金に含めてください。  
 (3) 一般会計繰入金収入  
 下記のとおり「差引所要額」に1,000円未満の端数（1～999円）が生じる場合は、自己資金で端数調整してください。  
 (4) その他の収入  
 助成事業により発生した収入等を計上し、内訳に内容を記載してください。

**3 助成金精算額**  
 「総事業費（A）」から「寄附金その他の収入総額（B）」を差し引いた金額を記載してください。

**4 助成金交付決定額**  
 交付申請書記載の「助成金額」を記載してください。

**5 助成金返還額**  
 「助成金交付決定額（D）」から「助成金精算額（C）」を差し引いた金額を記載してください。  
 助成金に返還金（余剰金）がない場合は「0円」となります。  
 なお、返還金（余剰金）がある場合で、「一般会計繰入金収入」が計上されている場合は、「一般会計繰入金収入」と相殺してください。

2 支出額内訳書

( 枚中 枚目 )

費 目	支 出 額	内 訳
1 謝金	0,000 円	
講師謝金	0,000	講習会講師謝金 @ 円 × 人 × 回 = 円
執筆謝金	0,000	報告書執筆謝金 @ 円 × 人 × 回 = 円
調査謝金	0,000	委員調査謝金 @ 円 × 人 × 回 = 円
2 旅費	0,000 円	
講習会旅費	0,000	講師旅費 @ 円 × 人 × 回 = 円
活動旅費	0,000	活動旅費 @ 円 × 人 × 回 = 円
調査旅費	0,000	調査旅費 @ 円 × 人 × 回 = 円
3 所費	0,000 円	
会議費	0,000	委員会会議費 @ 円 × 人 × 回 = 円
会場借料	0,000	委員会会場費 @ 円 × 人 × 回 = 円
印刷製本費	0,000	チラシ作成 @ 円 × 部 = 円 報告書作成 @ 円 × 部 = 円
消耗品費	0,000	品名 @ 円 × 個 = 円
備品購入費	00,000	事務用品等 備品購入費 品名 @ 円 × 個 = 円
合 計	00,000 円	

1 費目

費目については、交付申請書の「支出予定額内訳書」に記載した費目を記載してください。

2 「交付決定時の額」、「支出額」

「交付決定時の額」には交付申請書の「支出予定額内訳書」に記載した金額をそのまま記入し、右側の「支出額」には実際に支出した金額を記入してください。

3 支出額内訳

「支出額内訳」には、0,000 円 × 人、延べ 人等、内訳がわかるように明確に記載してください。

また、研修会等の講師謝金等の支払い根拠の異なる区分は明確に分けてください。

交付時に計上したもので、実際には発生しなかった経費がある場合

「支出額」を「0 円」と記載してください。

なお、助成金の交付から事業完了までの間に、事業内容・経費に変更が生じた場合は事前にお知らせください。

本会に相談なく、事業目的や事業内容等を変更した場合、助成金を返還していただく場合がありますので注意してください。

金額は税込額で記載してください。