

# 記載例

様式第4号（第16条関係）

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

年度ふるさと愛の基金助成事業実績報告書

〇〇年〇〇月〇〇日付宮社福第〇〇〇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16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    〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業
- 2 助成金額    金            円
- 3 事業実績書    別紙1のとおり
- 4 収支決算書    別紙2-1及び2-2のとおり
- 5 成果物 (①資料等の印刷物(証票の表示確認のため)、②写真、③領収書の写しは必ず添付すること。その他関連資料等)

- 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。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、団体の公印を押してください。団体印がない場合は、代表者の個人印（シャチハタは不可）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。（当会より内容確認の御連絡をさせていただく場合がございます。日中連絡が取れる番号を記入してください。）
- 5 FAX**  
団体住所として記載した場所のFAX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、本会与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連絡先が異なる場合には、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 ××-××××（8：00～12：00）、××-〇〇〇〇（12：00～18：00）
- 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下記①～③の書類は必ず添付してください。  
①資料等の印刷物…助成対象事業の広報等で印刷したちらしやポスター、パンフレット、配布資料や報告書等の成果物はすべて提出してください。その際、「ふるさと愛の基金助成事業」の表示や証票（ふるさと愛の基金マーク）の貼付状況が分かるようにしてください。  
②写真…講演会や研修会等の様子、看板や垂れ幕の状況、器具や備品購入・施設整備や車両購入の際には必ず写真を2～3枚添付してください。  
③領収書…費目ごとに判別できるように整理し、すべての領収書を提出してください。

※事業報告書は、事業完了後30日を経過した日又は交付決定のあった年度の翌年度4月10日のいずれか早い期日までに提出してください。  
※「ふるさと愛の基金助成事業交付要綱」の遵守をお願いします。規程等に違反する行為（対象外経費の支出、実績報告書の未提出など）があった場合には、助成金の返還請求等を行うとともに、今後の申請を受理しないこともあります。

**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 style="text-align: center;">(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</p> <p>(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></p> <p>(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 (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> ○○事業の調査結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>【器具及び備品購入、車両整備又は施設整備事業の場合】</b></p> <p><b>1 購入（整備）の目的</b> ○○○○のため、○○○を購入した。 <b>2 購入（整備）日</b> 令和○年○月○日 <b>3 活動日</b> 毎週○曜日 ○○：○○～○○：○○ <b>4 活動場所</b> 自団体○○ <b>5 活動人数（利用人数）</b> 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

**※ 器具及び備品購入、車両整備又は施設整備事業の場合**

(例) ○○のために○○（機器・車両等）を購入（整備・改修）した。  
 [購入（整備）日] 令和○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	金 額	内 訳 (実際に事業にかかった経費名と金額数量を明確に記載してください。 例：◎◎費 ○○円×△△人＝□□円)
事業支出	1 謝 金		
	(小計)	円	
	2 旅 費		
	(小計)	円	
	3 その他		
	(小計)	円	
	事業支出 総額 (A)		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 事業支出**

謝金、旅費、その他のそれぞれの小計額を記載してください。  
 詳細については、内訳欄に(単価)×(人数)を記載してください。  
 計上する費目が不明な場合には、「ふるさと愛の基金助成事業 応募の手引き」別紙2を参考に記載してください。  
 事業支出総額(A)欄には、謝金、旅費、その他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。

※支出にかかる全ての領収書(写)を必ず添付してください。記載内容と添付物との不一致が生じた場合は、適正な運用を行っていないとの判断になり、助成金の一部返還又は全額返還請求等を行うこともあります。また、翌年度以降の申請を受理しないこともありますので、御注意下さい。

区分	費 目	金 額	内 訳 (収入費目と金額数量を明確に記載してください。)
事業収入	参加費	円	
	寄附金・協賛金	円	
	一般会計繰入金 (自己資金)	円	
	その他	円	
	事業収入 総額 (B)	円	

**2 事業収入**

- (1) 参加費  
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(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  
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(自己資金)に含めてください。
- (3) 一般会計繰入金(自己資金)  
下記のとおり「事業実施不足額」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  
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 事業実施不足額**

「事業支出総額(A)」から「事業収入総額(B)」を差し引いた金額を記載してください。

**4 助成交付額**

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**

「助成金交付額(D)」から「事業実施不足額(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(自己資金)」が計上されている場合は、「一般会計繰入金(自己資金)」と相殺してください。費目については、交付申請書の内訳に記載した費目を記載してください。

※ **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。

2 助成返還額算出

(C) = (A) - (B) 事業支出総額 - 事業収入総額 ※事業実施不足額	円
(D) 助 成 交 付 額	円
※実際の交付決定金額を記入してください。	
(D) - (C) ※助成返還額	円
※事業実施不足額と助成交付額との差異がない場合は0円となります。	