年　　月　　日

社会福祉法人群馬県共同募金会　会長　様

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
| （役職名） | （氏名） |
| 所在地 | 〒 |
| ＴＥＬ |  | ＦＡＸ |  |

［申請者］

令和6年度　赤い羽根「困り事を他人事にしない活動」応援助成

「今、動き出す！」福祉活動スタートアップ助成 事業完了報告書

このことについて、下記のとおり実施しましたので、報告します。

記

◆ 助成金精算額（返還額）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 助成金交付額(Ａ) | 円 | ＜返還先口座＞群馬銀行 県庁支店 普通預金 No.０２３３４９０[名義] 社会福祉法人 群馬県共同募金会 |
| 助成金使用額(Ｂ) | 円 |
| 助成金返還額(Ａ－Ｂ) | 円 | ＜返還日＞　　　　　　年　　　月　　　日 |

◆ 提出書類 （提出項目の左枠に○）

|  |  |
| --- | --- |
|  |  助成事業にかかる経費の精算表（次ページの様式） |
|  |  会計処理確認資料①会計帳簿のコピー（助成事業の経費分の抽出又は該当箇所マーカー処理） |
|  |  会計処理確認資料②人件費・備品費等の領収書のコピー（人件費・諸謝金・旅費交通費など“人”に支払った際の領収書、備品等購入代金の領収書） |
|  | 事業実施報告書（書式自由）＜100万円上限の助成区分は必須、他は任意＞ |
|  | 「受配表示」実施状況がわかる資料（受配表示のある印刷物、ホームページ画面、写真など） |
|  |  事業・活動にかかる参考資料（新聞や機関誌などの記事、参加者等への配付資料、実施した調査の結果など） |

◆ この事業で得られた“成果”と“今後の課題”

|  |
| --- |
| 【事業の成果】具体的な数値等もご記載下さい。 |
| 【今後の課題】 |

＜様式＞　助成事業にかかる経費の精算表（この様式によらず独自に作成したものでも構いません）

◆ 助成事業にかかった経費の内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経費項目 | 金額（円） | 経費の内訳（概算） |
| 人件費（※） |  |  |
| 諸謝金（※） |  |  |
| 旅費交通費 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |
| 使用料 |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |
| 備品購入費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 合　計 |  | ←下欄の資金内訳⑤と一致 |

※「人件費」は雇用等により支払う賃金等とします。この費用を計上する場合は、所定の「日報・月報」の提出が必須です。

※「諸謝金」は雇用等によらない役務への謝礼等として支払う金銭とします。

◆ 助成事業に充てた資金の内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 資 金 項 目 | 金額（円） | 【特記事項】 |
| ① 共同募金会からの助成金 |  |
| ② 他からの補助金・助成金 |  |
| ③ 申請法人・団体の自己資金 |  |
| ④ その他（参加費・広告料など） |  |
| ⑤　合　　計 |  |

◆ ありがとうメッセージ（共同募金会のホームページ等で公開します）

|  |
| --- |
|  |