



## 共同募金配分金 事業完了報告書 記入要領(市域内福祉団体用)

共同募金配分金による事業完了報告書の作成にあたっては、次の事項に留意し、様式4-1により作成して提出してください。

### ※ 表 題

- ・事業実施年度の数値を記入する。
- ・事業完了報告書の報告年月日を記入する。
- ・法人名、代表者の職名及び氏名、担当者名、住所等を記入する。
- ・団体印もしくは代表者印を押印する。

#### 1. 配分事業名

- ・交付書に記載されている配分事業名を記入する。

#### 2. 事業費総額

- ・事業に支出した経費総額を記入する。

#### 3. 共同募金配分額

- ・共同募金配分額を記入する。

#### 4. 事業の内容

- ・事業の内容を詳しく記入する。
- ・対象者、時期、場所、方法、実施回数、件数、総利用者数等詳しく記入する。

#### 5. 事業の成果・効果

- ・事業の果たした成果、効果、役割を詳しく記入する。

#### 6. 収入の内訳

- ・事業の収入内訳は、共同募金配分金額及び、その他の収入の内訳を具体的に記入する。
- ・調達先及び数量、単価等詳しく記入する。

#### 7. 支出の内訳

- ・事業の支出内訳を具体的に記入する。
- ・支払先及び数量、単価等詳しく記入する。

#### 8. 事業及び事業成果の告知

- ・対象者及び一般公衆への事業及び事業成果の告知方法、状況を具体的に記入する。
- ・ホームページ等に事業内容などを掲載した場合、サイトの名称及びURLを記入する。

#### 9. 別添資料の内訳

- ・チラシなど告知資料、成果効果を表現した資料等、別添として参考となるものがあればその名称及び枚数を記入する。

#### 10. ありがとうメッセージ

- ・共同募金の寄付者に対する感謝の言葉を、事業成果等を入れ、わかりやすく記入する。

#### 11. 添付資料

- ・完了報告書に次のものを添付すること。

- |         |                              |
|---------|------------------------------|
| ①専用通帳の写 | ②配分金支出時の領収書の写（すべての領収書）       |
| ③広報用の資料 | ④法人・団体全体の決算書（共同募金が含まれる会計のもの） |
| ⑤事業報告書  | ⑥写真2～3枚（A4用紙に貼り付ける）          |