　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

社会福祉法人群馬県共同募金会　会長　様

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

［申請者］

令和３年度共同募金（令和４年度事業）配分事業完了報告書

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

|  |  |
| --- | --- |
| * 申請企画名等   （「ととのえる」助成は空欄） |  |
|  | |
| * 配分プログラム   （該当項目に○） | つくりだす ・ そだてる ・ ととのえる ・ つづける ・ うながす |
|  | |
| * 申請年度確認 | 初度申請が　　　　　　　年度の、連続　　　年目申請分の精算 |

◆ 配分金精算額（返還額）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 配分金交付額(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 |
| 配分金使用額(Ｂ) | 円 |
| 配分金返還額(Ａ－Ｂ) | 円 | ＜返還日＞　　　　　　年　　　月　　　日 |

* 配分事業終了時に確認する成果の指標（評価軸）…交付請求書に記載した内容を転記

|  |
| --- |
|  |

* 上記指標（評価軸）に対する達成度 …自己評価を記入

|  |
| --- |
|  |

◆ 提出書類 （提出項目の左枠に○）

＜すべての配分プログラムに共通の書類＞

|  |  |
| --- | --- |
|  | 法人・団体の事業報告書・決算書（総会等で承認され、公開する予定のもの） |
|  | 「申請事業・活動の目標設定シート」（様式２）<Ｅメールで電子データ提出>  （該当年度の「④振り返り」欄に記入。「つづける」助成は「発展・改善履歴」欄に必要に応じて記入） |
|  | 事業・活動の様子がわかる写真 <Ｅメールで電子データ提出>  （共同募金会ホームページ等、広報での活用について、可能／不可を明確にして提出） |
|  | 「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、調査報告・実施報告書など） |

※１つの資料で複数の役割を兼ねているもの（参加者配付資料で受配表示のあるもの等）は、資料の添付は１つで構いません。

＜「つくりだす」・「そだてる」・「つづける」・「うながす」助成の提出書類＞

|  |  |
| --- | --- |
|  | 申請事業にかかる経費の精算表（次ページの様式を参考に作成） |
|  | 会計処理確認資料①会計帳簿のコピー  （配分事業の経費分の抽出又は該当箇所マーカー処理。「ととのえる助成」は添付不要。） |
|  | 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） |
|  | 会計処理確認資料③人件費にかかる所定の「日報・月報」  （配分金を人件費に充当した場合、共同募金会が指定する「日報・月報」の記録が必須） |

＜「ととのえる」助成の提出書類＞

|  |  |
| --- | --- |
|  | 自己点検表（様式３）<Ｅメールで電子データ提出> （該当する年の各項目をチェック、記入） |

＜「つくりだす」・「そだてる」助成で、年度連続３年目に相当する申請＞

|  |  |
| --- | --- |
|  | 事業評価・成果報告書 <Ｅメールで電子データ提出>  （「つくりだす」助成は共同募金会と協働で作成、他は申請者が独自作成。公開を前提に作成のこと。） |

　　　　　（参考）事業評価・成果報告書について

|  |
| --- |
| 特に形式は問いませんが、「目標設定シート」を参考に作成するのも一案です。（参考書式あり）  ・シートにある項目を“小見出し”にして、各項目を文章化する。  ・シートそのものを、公開を前提に再編集する（文言を丁寧にする、データ等を補足するなど）。 |

◆ 寄付者向け「ありがとうメッセージ」（公開を前提に記入）

|  |
| --- |
|  |

＜参考様式＞　申請事業にかかる経費の精算表

◆ 申請事業にかかる経費内訳

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費項目 | 交付請求時の金額 | 完了報告時の金額 | 主な経費内容 |
| 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 |  |  |  |
| その他 |  |  |  |
| 人件費 ※ |  |  |  |
| 合　計 |  |  | ←左下の資金内訳⑤と一致 |

※人件費を計上した場合は、事業実施中に作成した所定の日報・月報等を提出する必要があります。

◆ 申請事業にかかる資金内訳　　　　　　　　　 ◆ その他特記事項

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 資 金 項 目 | 完了報告時の金額 |  |  |
| ① 共同募金配分金使用額 |  |
| 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 |  |

交付済みの配分額から①の金額を引いた差額を、共同募金会へ返還します。