

社会福祉法人群馬県共同募金会 会長 様

[申請者]

法人・団体名			
代表者職・氏名		(役職名)	(氏名)
所在地	〒		
TEL		FAX	

令和6年度共同募金（令和7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

◆ 寄付者向け「ありがとうメッセージ」 (公開を前提に記入)

◆ 提出書類 (「データ提出」と表記のある書類は電子データでの提出が必須のものです。それ以外は紙でも構いません。)

<すべての配分プログラムに共通の書類>

データ提出	「申請事業・活動の目標設定シート」 (様式2) (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」欄に必要な応じて記入)
データ提出	「写真 (JPEG 形式などの画像データ)」 (事業・活動の様子がわかるもの) (共同募金会ホームページ等、 <u>広報での活用</u> について、 <u>可能／不可をファイル名等で明確に</u> して提出)
	「受配表示」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)

<「つくりだす」・「そだてる」・「つづける」・「うながす」助成の提出書類>

データ提出	事業実施結果報告及び精算表 (次ページの様式)
	会計処理確認資料①会計帳簿のコピー (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」は提出不要。)
	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)
	令和7年度事業報告書及び決算書 (次年度の配分申請を予定している場合や、自団体のホームページで公開する予定がある場合は省略可能)

<「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**> 「ととのえる」助成でも提出があれば公開します。

データ提出	事業評価・成果報告書 (「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。 <u>公開を前提</u> に作成のこと。)
-------	---

<「ととのえる」助成の提出書類>

	令和7年度事業報告書及び決算書 (令和7年度終了後、総会等で承認された公式のもの)
データ提出	自己点検表 (様式3) (該当する年の各項目をチェック、記入)

(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)。

◆実施結果概要

※実施内容を文章で説明するとともに、日時・場所・回数・参加人数などデータで表せるものも記載してください。

◆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 ※			(添付の日報・月報のとおり)
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

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に返還してください。

◆ その他特記事項