

社会福祉法人群馬県共同募金会 会長 様

[申請者]

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

令和7年度実施 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>
助成金使用額(B)	円	群馬銀行 県庁支店 普通預金 No. 0233490
助成金返還額(A-B)	円	[名義] 社会福祉法人 群馬県共同募金会
		<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）
	法人・団体の決算書及び事業報告書（後日提出でもよい）

#### ◆ 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】

(完了報告書)

<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)

--