

NHK歳末たすけあい事業完了報告書 記入上の留意事項

1. 各項目の記入要領

記入項目	記入要領
法人名・団体名	正式名称で法人種別・法人名、及び団体名を記入。 ※ 法人格を取得していない場合は、団体名のみ記入。
代表者職氏名	代表者の役職・氏名を記入。 ※団体印等の押印は不要。
担当者氏名および連絡先	提出書類の内容について把握している担当者氏名および連絡先を記入。
事業名	配分金を使って実施した事業名（受配要望書に記入した事業名）を記入。
合同実施団体	他団体と合同で事業を実施した場合、その団体名を記入。
事業対象者・人数	事業の主な対象者・人数（広報誌発行の場合は、発行部数）を記入。
実施場所	事業を実施した場所を記入。
事業完了(実施)日・実施回数	事業の実施年月日、または期間（記入例：○年○月○日～○年○月○日）を記入する。複数回実施の場合は回数を記入。 ※ 備品購入の場合は、業者への支払完了日を記入 ※ 広報誌発行の場合は、業者への支払完了日、発行回数を記入
具体的な事業内容と効果	事業の内容および事業を実施したことによる効果を分かりやすく記入。
「ありがとう」メッセージ	NHK歳末たすけあい募金へご寄付いただいた方へのメッセージを記入。
配分金を受配した旨をどのようにPRしたか？	NHK歳末たすけあいにより事業が実施されたことをどのようにPRしたかを具体的に記入。 (原則として、受配要望書で回答したPR方法に基づく)
事業収支	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算額（A）は、本会に提出した受配要望書に基づき記入。 ・ 決算額（B）は、事業実施にあたり、実際に支払った額を記入。 ・ 増減額（C）は、（B）－（A）で算出。増減は△で表示。 ・ 予算額・決算額は、それぞれ収入と支出を必ず一致させる。

2. 添付書類

	添付書類	内 容
①	事業に関する資料	プログラム、パンフレット、広報誌、報告書等
②	事業に関する主な領収書(写)	備品購入、広報誌発行、その他主な支出(会場借上費、講師謝礼等)に係る領収書 ※領収書は必ず 団体名 で徴したものであること ※団体独自の出金伝票は領収書と認められない
③	事業実施時(購入物品)の写真	事業実施時の写真、購入物品に受配表示(受配ラベルの貼付等)をしたことが確認できる写真、物品等の使用の様子が分かる写真等。本会 HP 等で公開可能なデータを本会宛てに e-mail で提出。 [e-mail アドレス info@akaihane-hyogo.or.jp]
④	受配PRを実施したことが確認可能な資料	プログラム、パンフレット、広報誌、報告書、ホームページの該当ページ(写)、新聞記事等

- 事業内容によって、上記①～④の全てを添付できない場合や①と④の内容が重複する場合を除き、原則上記の添付書類を揃えて提出してください。