

NHK歳末たすけあい 事業完了報告書の記入に関する留意事項

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、及び団体名を記入する。 ※ 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・氏名を記入の上、代表者の「公印」を押印する。
担当者氏名および連絡先	提出書類について分かる担当者氏名および連絡先を記入する。
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）を記入する。
合同実施団体	他団体と合同で事業を実施した場合、その団体名を記入する。
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）を記入する。
実施場所	事業を実施した場所を記入する。
事業完了(実施)日・実施回数	事業の実施年月日、或いは時期（記入例：29年〇月〇日～30年〇月〇日）を記入する。また、実施回数を記入する。 ※ 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する。
「ありがとう」メッセージ	NHK歳末たすけあいに協力してくださった方へのメッセージを記入する。
配分金を受配した旨をどのようにPRしたか？	NHK歳末たすけあいを受配して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する。 (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いて記入する。 ・ 決算額（B）は、事業総額を記入する。 ・ 増減額（C）は、$(B) - (A)$で算出し、増減は△で表示する。 ・ 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 ※団体独自の入金伝票は領収書と認めない
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)をした写真
④	受配PRをしたことが確認できる資料	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もあると思われるが、そういった場合を除き、原則上記の添付書類を揃えて提出すること。