

# 事業完了報告書の記入に関する留意事項

(事業完了報告書を作成する際に、必ずお読みください。)

## 1. 各項目の記入の仕方

記入項目	記入要領
法人・施設名 施設代表者職氏名	正式名称で記入の上、施設代表者の公印を押印する。
事業名	配分金により実施した事業名（使途内容）を記入する。
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。
事業完了日	全ての契約業者への支払いが完了した日を記入する。
共同募金配分額	共同募金会からの送金額（配分決定額）を記入する。
事業の主な利用者	事業の主な利用者・対象者を記入する。
事業の概要	実施回数、実施期間、利用者総数、実施場所を記入する。
具体的な事業内容および効果	事業の内容および事業を実施したことによる効果をわかり易く記入する。
共同募金へ募金いただいた方へのメッセージ	共同募金へ募金いただいた方へのありがとうメッセージを記入する。
共同募金を受配した旨をどのようにPRしたか。	共同募金配分金を活用して事業が実施されたことを地域住民に対してどのようにPRしたかを具体的に記入する。
事業収支	< 要望時（予算額）（A） > 平成 29 年度に提出した受配要望書に基づき記入する。 < 事業完了後（決算額）（B） > 配分金事業にかかる、業者への支払い総額に基づいて記入する。 < 増減額（B－A） > 事業完了後（決算）（B）が要望時（予算）（A）の額に達しない場合、「△」で表示する。

## 2. 添付書類

	添付書類	備考
①	契約業者との契約書（写）	工事・車両購入の場合のみ。
②	契約業者発行の納品書（写）	
③	契約業者発行の請求書（写）	配分金事業にかかる、業者への支払い総額と同額分
④	契約業者発行の領収書（写）	配分金事業にかかる、業者への支払い総額と同額分 ※ 領収書は必ずA4の台紙に重ならないよう、わかり易く全て貼り付けてください。
⑤	共同募金を受配したことが確認できる写真	施設玄関への受配標識の掲示、及び車両・備品へのカッティングシート・ラベル等の貼付をしたことが確認できる写真及び、使用の様子が分かる写真や集合写真など本会HP等で公開可能なデータを本会メール宛て（info@akaihane-hyogo.or.jp）メールしてください。
⑥	受配PRをしたことがわかる資料	広報誌、ホームページの該当ページ（写） チラシ、パンフレット、その他