

第4号様式（地域福祉活動支援事業用）

令和 年 月 日

助成対象事業が完了したあと1ヶ月以内、もしくは、
4月15日のいずれか早い期日までに実績報告が必要です

社会福祉法人高知県社会福祉協議会 会長 様

団体名

代表者名

印

住所

実 績 報 告 書

令和 年度高知県福祉活動支援基金助成金の実績報告について次の
関係書類を添えて報告します。

記

- 1 助成事業名
- 2 助成金交付決定額 円
- 3 助成金交付済額 円
- 4 助成金実績額 円
- 5 添付書類
(1)助成事業結果報告書(別紙1)
(2)助成事業収支決算書(別紙2)

《助成金実績額》

- ・助成対象経費が交付決定額を上回る場合：交付決定額を記載
- ・ // 下回る場合：助成対象経費の実績額（円単位）を記載

| | | |
|----------------------|--------|-----|
| 事業実施 責任者 (連絡先) | 住所 〒 | |
| | TEL | FAX |
| | E-mail | |
| | 担当者氏名 | |

助成事業結果報告書

団体名 _____

1. 事業結果

(1) 事業実施期間 年 月 日～ 年 月 日

(2) 実施結果概要 (参加人数、実施回数等)

次の内容を踏まえ、具体的に記載してください

- ・実施概要 (例: 実施日、場所、対象者、参加人数、講師、内容)
- ・参加者の様子
- ・事業実施による成果や課題、その他所感

(3) 事業実施効果について

①申請書記載の「申請事業の目的」の達成状況について、該当するものを選択してください。BまたはCを選択した場合は、その理由を記載してください。

- A 達成できた
- B 一部達成できた
(理由: _____)
- C 達成できなかった
(理由: _____)

②本事業を通して得られた効果が高かったと思われる項目を3つまで選択してください。

- 住民同士のつながりや地域で支え合う仕組みづくり
- 地域における居場所づくり
- 地域福祉を担う人材の育成
- 関係機関や関係団体のネットワークの構築
- 地域福祉に関する理解の促進
- 地域福祉課題の解決・緩和
- 地域コミュニティの再生・活性化
- その他
(_____)

2. 添付資料

- ①パンフレット・リーフレット等
 - ②事業活動の写真(コピー可)
 - ③領収書等支払を証明する書類 (コピー)
- ※ 添付書類は、事業結果が十分把握できるものを添付してください。

助成事業収支決算書

団体名 _____

1. 収入の部

(単位：円)

| 科 目 | 予 算 額 | 決 算 額 | 支 出 内 訳 |
|-------------|-------|-------|---------|
| 助 成 額 | | | |
| 自 己 資 金 | | | |
| 参 加 費 | | | |
| そ の 他 の 資 金 | | | |
| 合 計 | 円 | 円 | |

「予算額」欄は、当初申請時の予算額を記載（第1号様式の別紙2「助成事業収支予算書」と合致）

2. 支出の部

| 科 目 | 予 算 額 | 決 算 額 | 支 出 内 訳 | 領 収 書 番 号 |
|-----|-------|-------|---------|-----------|
| | | | | |

◆対象経費

| 対象経費 | 内 容 | |
|---------|--|---|
| 諸謝金 | 講師等に対する謝金等 | * 助成対象事業に係る活動を行うために必要な経費のみを対象とし、法人等の経常的経費は含みません |
| 印刷製本費 | 冊子の印刷等 | |
| 旅費交通費 | 講師等旅費・交通費 | |
| 通信運搬費 | 連絡・案内文の送付等に必要の費用等 | |
| 消耗品費 | ◇消耗品 ◇次に掲げる事業に係る食材料費 ・参加者による調理がプログラムに含まれる交流事業 ・生活困窮者又はひきこもり者等生活上の困難を抱えた者に対する食支援事業 | |
| 修繕費 | 助成対象事業に使用する物品の修理等 | |
| 使用料・借上料 | 会場使用料等 | |
| 備品購入費 | 機器備品等 | |
| その他 | 上記の他、助成対象事業の実施に必要と認められる経費 | |

◆対象外または一部減額となる経費

- * 法人等の経常的経費（例：法人職員への人件費、事務所の家賃・水道光熱費等）
- * 汎用性が高く、目的外の使用が想定されるOA機器等（例：パソコン、プリンター等）の購入費
- * 飲食費（例：講師用の弁当・飲料、茶菓子等） * 参加賞等の景品代
- * 備品購入費に係る総費用が20万円を超える場合には、申請額の一部を減額の上、助成します

収入の部と支出の部の合計欄は同額となります

- ①収入欄は助成
- ②支出欄は申請
- ③総収入と総支出は同額としてください。
- ④予算額欄は申請時に提出いただいた助成事業収支予算書と一致します。なお、変更承認をうけている場合は助成事業変更予算書の変更後予算額と一致します。
- ⑤支出の内訳欄に決算額を構成する内容と金額を記載してください。
例 決算額欄 4,200円 内訳欄 コピー用紙 1,200円 文房具 3,000円
- ⑥領収書番号にあわせて、該当する支出証拠書類（領収書、振込書等のコピー）に通し番号を付けてください。