

助成事業実績報告書の記載要領

様式2「助成事業実績報告書」(以下「実績報告書」という。)の作成にあたっては、「2014年度「広域安全事業」助成募集要項」及び「2014年度「県域安全事業」助成募集要項」(以下「募集要項」という。)の内容を確認したうえで、次の要領に従って記載してください。

年号は、全て西暦で記載してください。また、実績報告書に記載する文字のサイズは、10.5ポイントにしてください。

1 助成申請年月日

「助成金交付申請書(助成契約申込書)」の発行日を記載してください。

2 助成対象事業の種別

該当する事業の□に✓を入れてください。

3 助成対象事業名

当財団から受領した「助成金交付通知書」に記載された助成対象事業名を記載してください。

4 助成金受領額

当財団から受領した助成金額を記載してください。

5 助成金受領日

当財団から助成金を受領した日(分割して受領したときはそれぞれの受領日と金額)を記載してください。

6 助成対象事業の実施期間

助成対象事業を実施した期間を記載してください。上記期間には当該事業に係る支出完了日を含みます。

なお、募集要項6で、助成対象事業の実施期間を2014年4月1日から2015年2月10日までと指定しているのでご注意ください。

7 助成対象事業の実施結果

次の項目に従い、適宜様式の枠を広げて記載してください。また、当該事業の成果物等を添付してください。

(1) 事業の実施状況と成果の概要

事業の実施内容と、その事業の成果について、概要を記載してください。また、当該事業がパンフレット制作等広報啓発事業であるときは、これらの配布先について、別紙として詳細に記載したものを添付してください。

(2) 成果の今後の活用予定等

団体が関係する他の事業にどのように有効活用するかなど、当該事業の波及効果等について、予定される事柄を記載してください。

(3) その他特記事項

上記以外に特筆すべき事項があれば記載してください。

8 収支決算報告

別添2「収支決算報告書」(1. 収支決算、2. 決算経費区分別内訳)を作成してください。

なお、作成に際しては、記載例2-1(収支決算記載例)及び記載例2-2(決算経費区分別内訳記載例)を参考に、助成金を費消した具体的な費目と金額等を記載してください。また、費目間の流用は認めませんのでご注意ください。

事業の執行にあたり、財団の承認を得て委託契約を行ったときは、契約後速やかに財団に送付した契約書の他、関連する請求書、領収書の写しを添付してください。

また、この事業全般(助成対象外経費を除く)に関して入手した領収書(レシートを含む。)の全てについて、その写しを決算経費区分別に、かつ、日付順に添付してください。

以上