

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、「2015年度「広域安全事業」助成募集要項」及び「2015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 助成金執行額

当該事業の収支決算報告書に基づき、助成金の執行額を記載してください。

なお、残金が生じた場合は、収支決算報告書下部の欄外にその旨記載してください。

6 助成対象事業の実施期間

助成対象事業を実施した実際の期間を記載してください。前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、助成対象事業の最長実施期間を2015年4月1日から2016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。

なお、当該事業について新聞等に掲載された場合は、関連記事を添付してください。

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。

作成に際しては、記載例2-1(収支決算)及び記載例2-2(決算経費区分別内訳)を参考に、助成金を費消した具体的な経費区分と金額等を記載してください。

また、各経費区分の予算額が経費区分毎の上限金額となります。上限を超過した費用は、助成対象外経費欄にそれぞれ記載してください。

なお、経費区分間の流用及び予算書に無い経費区分の支出は認めませんのでご注意ください。

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。

なお、添付資料の紛失を防ぐため、A4サイズ以下の領収書(写)等は、A4用紙に貼付する等してご提出ください。

以上