

事務局使用欄 ID: ○○○○○○

見本

大規模災害発生時における防犯活動緊急支援助成
事業実施報告書

報告日	20	年	月	日
-----	----	---	---	---

公益財団法人日工組社会安全研究財団から助成を受けた事業が完了しましたので下記のとおり報告します。

また、この事業実施報告書及び添付資料に記載の事項は、貴財団の運営に必要な範囲で、貴財団が取得・利用すること、また、氏名・団体名・事業内容等の情報が行政庁へ提供される他、一般に公開されることについて同意いたします。

ふりがな				
助成金受給団体名		㊞ 団体印		
連絡 責任者	助成申請時後の責任者の変更	職名	ふりがな	
	☐ なし ☐ あり		氏名	㊞
	電話番号	(平日の日中に連絡が取れるもの)	携帯電話	
	Eメール		FAX	

(1) 事業内容・成果と要望

実施時期	年 月 日 ~ 年 月 日	助成金交付額	円
実施地域	都・道・府・県 市町村 地区		
実施メンバー構成	団体職員 () 名・団体正会員 () 名・ その他 []		
協力・連携体制	(本活動において協力・連携を行った団体・組織があれば記入してください。)		
実施した 事業内容 および成果			
本助成事業 に対する 要望			

事業実施報告書の作成要領

○ 連絡責任者

- ・ 連絡先等が助成申請時から変更となっているかどうかにより、「あり」「なし」のどちらかに○を付してください。また、必ず押印してください。
- ・ 報告書類の提出後に、報告内容に関する問い合わせや残金に関する事務手続きなどが生じる場合がありますので、連絡先を正確に記入してください。

○ 実施期間

資機材を装備して活動を始めてから、活動を終了するまでの期間を記載してください。

○ 実施した事業内容および成果

- ・ 本助成金の交付を受けて実施した防犯活動について、実施方法、実施体制、活動の頻度などを、簡単に記載してください。
- ・ また、今回の防犯活動の成果について簡単に記載してください。

○ 本助成事業に対する要望

- ・ 本助成事業に対するご要望がありましたら、簡単に記載してください。

○ 事業の経過

- ・ 資機材を装備して活動を始めてから、活動を終了するまでの経過を、時系列で簡単に記載してください。

- * 事業実施における「防犯活動」の様子を数枚撮影して、「写真貼付用紙」に貼り付けてください。

助成金受給団体名

ID: ○○○○○○

見本

大規模災害発生時における防犯活動緊急支援助成

／ ページ

写真貼付用紙

- ・ 本用紙には、当助成事業の「防犯活動」の様子を収めた写真を1枚以上貼付してください。
(カラー。大きさ、タテ、ヨコを問いません。パソコンソフトによる貼付も可。)
- ・ 資機材のみを写した画像はご遠慮ください。
- ・ 本写真は、ウェブページに掲載する場合があります。
公開を希望しない被写体の顔は塗りつぶすなどして判別できないようにしてください。

ご協力をお願いします。

ID: ○○○○○○

				報告日	20	年	月	日
ふりがな								
助成金受給団体名		㊞ 団体印						
団体 代表者	役職名	ふりがな				助成申請時後の団体代表者の変更		
		氏名				□なし □あり		
実施地域		都・道・府・県			市町村		地区	
実施期間		20			年	月	日	～20
		年			月	日		

助成金交付額	円
--------	---

(単位：円)

No.	年 月 日	資機材項目・名称・型番・数量・税込単価 (商品単価・消費税額)	予算額	決算額
	(記載例) 20〇〇/〇/〇	LED懐中電灯・ハンドライト30A型 10個×1,620円 (1,500+税120)	16,200	16,200
			合計	

(1) 収入－(2) 支出＝ → ☐ 残金あり ☐ 残金なし

収支差額 の理由	
-------------	--

事業収支計算書の作成要領

- 支出の部
 - ・ 本助成金の交付を受けて実施した助成事業に係る全ての支出について【円単位】で記載してください。
 - 資機材項目
 - ・ 助成申請書の「事業予算書」に記載した、「資機材項目」とその名称、型番、数量、税込単価（商品価格、消費税額など）を記載してください。
 - 予算額（円）
 - ・ 助成申請書の「事業予算書」に記載した、「資機材項目」ごとの「税込金額」を記載してください。
 - 決算額（円）
 - ・ 「資機材項目」ごとの支出について記載してください。
 - 収支差額の理由
 - ・ 予算額と決算額との間に大幅な変更（助成金総額の10%超を目安とする）があった場合は、変更の理由を「収支差額の理由」欄に記入してください。
- * 全ての支出について、支出事実を証明する根拠となる領収書と支払明細書の複写（コピー）を添付してください。
- * 領収書と支払明細書は「領収書等添付用紙」に糊付けしてください。

助成金受給団体名

ID: ○○○○○○

見本

大規模災害発生時における防犯活動緊急支援助成
領収書等添付用紙

/ ページ

- ・ 全ての支出について、証拠となる領収書と支払明細書の複写（コピー）を貼付してください。
- ・ 枠内に貼付し、右下の欄にページごとの枚数、合計金額を記入してください。
- ・ やむを得ず領収書等の写しを貼付できない場合は、その理由を本用紙に記入のうえ、金額並びに本事業に充当したことがわかる資料を添付してください。

※ 貼り付ける場所が足りない場合は、本用紙をコピーしてお使いください。

領収書

枚

金額

円