



## 共同募金配分金 事業完了報告書 記入要領

共同募金配分金による事業完了報告書の作成にあたっては、次の事項に留意し、様式4により作成して提出してください。

### ※ 表 題

- ・事業完了報告書の報告年月日を記入する。
- ・法人名、施設・団体名、代表者の職名及び氏名、事務担当者名、住所等を記入する。

### 1. 配分事業名

- ・交付書に記載されている配分事業名を記入する。

### 2. 事業費総額

- ・事業に支出した経費総額を記入する。

### 3. 共同募金配分額

- ・共同募金配分額を記入する。

### 4. 事業の内容

- ・事業の内容を詳しく記入する。
- ・対象者、時期、場所、方法、実施回数、件数、総利用者数等詳しく記入する。

### 5. 事業の成果・効果

- ・事業の果たした成果、効果、役割を詳しく記入する。

### 6. 収入の内訳

- ・事業の収入内訳を具体的に記入する。
- ・調達先及び数量、単価等詳しく記入する。

### 7. 支出の内訳

- ・事業の支出内訳を具体的に記入する。
- ・支払先及び数量、単価等詳しく記入する。

### 8. 事業及び事業成果の告知

- ・対象者及び一般公衆への事業及び事業成果の告知方法、状況を具体的に記入する。
- ・ホームページ等に事業内容などを掲載した場合、サイトの名称及び URL を記入する。

### 9. 別添資料の内訳

- ・チラシなど告知資料、成果効果を表現した資料等、別添として参考となるものがあれば、その名称及び枚数を記入する。



## 10. ありがとうメッセージ

- ・共同募金の寄付者に対しての感謝の言葉を、事業成果等を入れ、わかりやすく記入する。

## 11. 共同募金への協力状況(市区町社会福祉協議会は記入の必要はありません)

- ・共同募金の協力内容について具体的に記入する。(例：募金箱を〇〇に置き、〇〇円の募金があった。街頭募金を〇年〇月〇日に〇〇の場所で行い、募金額は〇〇円、等)

## 12. 添付資料

- ・完了報告書に次のものを添付すること。

- |         |                               |
|---------|-------------------------------|
| ①専用通帳の写 | ②配分金支出時の領収書の写 (すべての領収書)       |
| ③広報用の資料 | ④法人・団体全体の決算書 (共同募金が含まれる会計のもの) |
| ⑤事業報告書  | ⑥写真2～3枚                       |