

# 福祉基金助成事業 報告書

報告日 平成 年 月 日

被 助 成 団 体	団体名	ふりがな		助成決定 番 号		
	所在地	〒 ー ( 様方)				
		TEL	FAX			
		メール				
	代表者名 ※法人の場合 は公印	ふりがな	TEL			
⑨		携帯電話				
申込責任者名 ・ 連 絡 先	ふりがな	TEL				
		携帯電話				
実 施 結 果	事業名				助成金額 円	
	実施時期	平成 年 月 日 ~		平成 年 月 日		
	活動項目	<input type="checkbox"/> 生活支援活動 <input type="checkbox"/> サロン活動 <input type="checkbox"/> 季節の行事 <input type="checkbox"/> 住民交流事業 <input type="checkbox"/> 福祉団体等研修事業 <input type="checkbox"/> 被災地ボランティア支援事業 <small>※案内の活動事例をご覧の上、該当項目にチェック。複数選択可</small>			活動対象者に0~18才の子どもが 含まれていますか。(一部でも可)  ( 有 ・ 無 )	
	《実施内容》					
	実施日時					
	対象者					
	参加人数					
	実施場所					
共催団体						
	※具体的な活動内容をご記入ください。					
助 成 金 受 取	精算方法を○で囲んでください。	1. 概算払い (精算)	2. 事後精算	1. 現金	2. 口座振込  ※口座振込をご希望の場合、下記についてもご記入ください。	
	金融機関名：( )	<input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 信用組合 <input type="checkbox"/> 農協 <input type="checkbox"/> その他( )		<input type="checkbox"/> 本店 <input type="checkbox"/> ( )支店		
	口座種類： <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	口座番号：				
	名義：	名義カナ：				

【提出書類確認】 ※確認をしてをつけてください。

報告書  事業実施精算書  振込口座の通帳コピー (①表紙 ②口座番号や名義がわかるページ) …振込を希望される場合

【様式5】

# 事業実施精算書

助成金交付決定通知書  
 <交付決定額> 円・・・①

## 支出内訳

費目	詳細 (内容・単価×個数など)	支出額(円)		
		本助成金による支出 【A】	その他の財源による支出 【B】※	支出計 【A】+【B】
合 計				

※その他の財源を使用した場合は、『その他の財源による支出【B】』にご記入ください。  
 (財源の種類例) 会費、助成金、補助金、寄付金、自己財源等

1. 以上の『本助成金による支出【A】』に助成対象外の経費は含まれていますか。  
 はい  いいえ

2. 助成金決定額からの金額の変更はありますか。  
 はい  いいえ

「はい」と答えた団体は、残額をご記入ください。(①-【A】合計) \_\_\_\_\_ 円

※助成金が残った場合、残額は返金していただくことになっています。

注 ①各支出の領収書(レシートでも可)の写しを添付してください。  
 ②事業の報告及び精算は事業終了後1ヶ月以内に提出してください。