

【 様式 7-① 】



## 精算（成果）報告書

事業名 \_\_\_\_\_

事業番号 \_\_\_\_\_ (※決定通知に記載の事業名・事業番号を記入すること)

●事業内容 (具体的な活動名・整備した機器名、改修等の内容)

(実施場所 :	)		
(実施期間 :	)		
(実施回数 :	回 / 総利用者数 :	人 / 部数・個数 :	件)
(事業内容掲載URL :	)		

共同募金の助成を受け、\_\_\_\_\_年度に実施した上記事業が完了しましたので、  
写真・関係書類等を添付の上、精算報告書を提出致します。

年 月 日

所在地

施設・団体名

代表者名 \_\_\_\_\_ (印)

担当者名 \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

Eメールアドレス \_\_\_\_\_

社会福祉法人 北海道共同募金会長 殿

●添付書類 (  チェック要…①～⑤、⑧は提出必須)

- ①収支報告・成果報告概要(本紙裏面)
- ②ありがとうメッセージ 【  すでに提出済み ( 月 に提出) 】
- ③事業報告書(助成を受けた団体・施設が例年作成しているもの)
- ④決算書(収支計算書、貸借対照表、財産目録を含む)
- ⑤支払証拠書類の写し(見積書、納品書、請求書、領収書、契約書など)
- ⑥その他参考資料(各種掲載物、成果をまとめた報告書等)
- ⑦事業の実施状況が掲載されたもの(新聞記事、広報誌、機関紙、写真等)
- ⑧車検証、任意保険証書の写し 【車両購入事業の場合のみ必須】

道共募受付欄

## 収支報告書

事業番号：

事業執行者名：

### 1. 収入の部

(単位：円)

項目	助成申請時 予算額	精算額	摘要（増減等の理由）
共同募金助成金			
その他			
収入合計			←支出合計と同額

### 2. 支出の部

(単位：円)

項目	助成申請時 予算額	精算額	摘要（支払い先）
支出合計			←収入合計と同額

※当初に提出された資金計画の項目区分に従い記入すること

## 成果報告（概要）

●助成金（活動費・整備費）を受けてどのような成果があったか具体的に

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 助成標識（ロゴマーク）の表示チェックリスト

下記①～⑥うち複数項目当てはまるよう助成標識（ロゴマーク）の表示をお願いします。

↓あてはまる項目に○（またはチェックマーク）を記入してください。		↓あてはまる項目に○（またはチェックマーク）を記入してください。	
①看板・横断幕等に表示した		④地元マスコミ等に向けて広報した	
②ポスター、チラシ等の制作した印刷物に表示した		⑤広報誌、機関紙等に掲載した	
③購入機器・備品等に表示（貼付）した		⑥インターネット上（ホームページ、ブログ等）に掲載した	