

報告書類作成のてびき

滋賀県社会福祉協議会 レイカディア振興担当

報告書を作成する前に・・・
 計画や支出項目・代表者等に大幅な変更がある場合は、事前に「変更申請書」を提出し、当会の承認を受けてください。(変更申請書の様式は担当までご請求ください)

お手元に申請書類の控え、助成決定通知書、添付資料・領収書類を準備しましょう。

1. 助成事業実績報告書（様式 2-1）について

- 助成対象事業についてのみ記載してください。(助成対象外事業については記載の必要はありません。)

	(様式 2-1) 高齢者自主活動グループ新規立ち上げ支援事業 助成事業実績報告書				
グループ名 申請書に記載したグループ名	活動報告 グループ名	○○○○○○○○○			立ち上げ・活動費総額 所要額精算書(様式 2-2) 支出欄の決算額合計を転記
	立ち上げ・活動費総額	152,500 円			
助成金 助成決定通知の「助成決定額」を転記	助成金	100,000 円			
	活動回数	△△ 回	延べ利用者数	〇〇 人	
立ち上げ・活動の具体的な内容 立ち上げの経過や、申請した事業が「いつ・どこで・誰に・なにを・どのように」実施されたのか、わかりやすく書いてください。 (※助成対象外事業については記入不要)	立ち上げ・活動の具体的な内容 (立ち上げの状況、活動実施日、対象者数、活動状況などについて記入してください)				
	○○○○○				
				
立ち上げ・活動の成果等 グループの立ち上げや事業計画が実施されたことでどのような効果があったか、また反省点や課題、今後の展望等も含めて、できるだけ具体的に記入してください。	立ち上げ・活動の成果等				
	[添付資料] ・立ち上げ、支援活動に関する印刷物等 (チラシ、報告書、写真など) ・その他県社協会長が必要と認められる書類				

2. 助成事業所要額精算書（様式 2-2）について

- 平成28年4月1日～平成29年3月31日までの収入および支出が対象です。
- 支出は下の表を参照し、「対象経費」「対象外経費」に分け、さらに科目ごとに分類してそれぞれの欄に記入してください。（記載外の科目名では記入しないでください）

対象経費および科目一覧表	
科 目	内 容
報 償 費	外部人材による講師謝礼・助言者謝礼・会議開催時の委員謝礼など
旅 費	高齢者世帯への個別訪問などの支援に要する交通費など
需 用 費	チラシ作成代・消耗品代・材料代・参考図書購入代など
役 務 費	切手代・電話代・ボランティア保険料など
使用料および 賃借料	会議・研修会等の会場使用料など
備品購入費	支援に必要な備品の購入代
負 担 金	申請事業にかかる研修参加費・講習受講料に限る

- 飲食物代（食糧費）は対象外経費です。ただし、サロン等の料理の活動で食材を購入された場合は材料費にあたります。対象経費の需用費として計上してください。
- 収入合計（※1）と支出合計（※2）は予算額・決算額・比較増減をそれぞれ一致させます。
 - ★ 予算額・決算額・比較増減とも収入合計と支出合計が同じ金額になるか、必ず確認してください。

注意

対象期間内に使い切れなかった本助成金を次年度に繰り越すことはできません。
(助成対象経費の決算額合計が助成金額を下回った場合は、残金を返還していただきます)

予算額

- 収入・支出ともに、申請書類（様式 1-2）所要額調書に記載された予算額を記入してください。
- 予算になかった項目は予算額に 0 を記入。

摘要

内容・品目および単価×数量等を記載してください。

(様式 2-2)

**者自主活動グループ新規立ち上げ支援
助成事業所要額精算書**

科目	予算額	決算額	比較増減	摘要		
収入	本助成金	100,000	100,000	0		
	その他助成金	30,000	30,000	0	〇〇助成	
	会費	7,000	7,500	500	会費 6500 円 × 15 名	
	その他収入	30,000	15,000	△15,000	自己資金	
	収入合計(※1)	167,000	152,500	△14,500		
科目	予算額	決算額	比較増減	摘要		
【助成対象経費】	報奨	16,000	16,000	0	勉強会講師謝礼	
	講師旅費	20,000	13,270	△6,730	講師旅費 活動先への電車	
	会議資料コピー	60,000	57,780	△2,220	会議資料コピー 活動用文具代 参考図書代 3冊 看板作成代 1枚 チラシ代 2,000 写真代 @17P	
	チラシ送料	40,000	38,000	△2,000	チラシ送料 @150	
	勉強会会場借料	4,000	4,000	0	勉強会会場借料	
	CDプレイヤー	20,000	18,050	△1,950	CDプレイヤー 1台 5,250円 拡声器 1台 12,800円	
	助成対象経費合計(7)	16,000	147,100	△12,900		
	【助成対象外経費】	勉強会の茶菓子・弁当代	7,000	5,400	△1,600	勉強会の茶菓子・弁当代
		助成対象外経費合計(1)	7,000	5,400	△1,600	
	支出合計(7)+(1)(※2)	167,000	152,500	△14,500		

比較増減

- 比較増減 = 決算額 - 予算額
- マイナスになる場合は金額の頭に△印をつけてください。

合計

収入合計と支出合計
(※1、※2)は
金額を一致
させてください。

対象外経費

食事代等、対象外の経費はこちらに記入します。

○「収入合計(※1)」と「支出合計(※2)」は同額であることを確認してください。

上記のとおり相違ありません。
平成 年 月 日

押印を忘れずに!

団体名 _____

代表者名 _____



3. 支出内訳（様式2-3）について

- 領収書の日付順に記入してください。
- 助成対象経費のみ記載してください。

領収書番号
添付する領収書
に振った番号

(様式2-3) 支出内訳

領収書番号	支出年月日	科目	金額(円)	支払い先	備考
①	日 月 日	業務費			コピー代 10円×枚
	年 月 日				
	年 月 日				
	年 月 日				
	年 月 日				
	年 月 日				
合計			147,100		

【取付表欄】 支出内容のわかる領収書、レシートなどの写し

合計
所要額精算書(様式2-2) 助成対象経費合計(ア)の決算額と一致します。

4. 領収書類について

- 助成対象経費については、領収書類の写し（コピー）を提出いただきます。
- 領収書類写しは適宜 A4 用紙に貼り付けて提出してください。
- どの支出の領収書かわかりやすいように、支出内訳（様式2-3）の領収書番号順に並べ、それぞれ対応する領収書番号を振ってください。

A4用紙

①

領収証 No. 12345

〇〇シニアおまもり隊 様

¥16,800.-

平成〇年〇月〇日 且し、〇〇税として

平△△△ ××街××1-2-3 △△商店

②

〇〇ホームセンター

領収証

△△店

〇〇〇年〇月〇日

立具 ①100 2枚 ②200

ゴム印 ③3,000 1枚

④9,000

.....

合計 ⑤9,200

③

領収証

〇〇シニアおまもり隊 様

¥800.-

平成〇年〇月〇日

且し、〇〇税として

××街××1-2-3 株式会社〇〇

5. 添付資料について

写真は A4 用紙に配置して貼り付け、または印刷してください。

6. その他 注意事項

★報告書類は必ず1部コピーをとり、控えとして保管してください。

★報告書類は締切までに本会に届くよう、郵送または持参してください。

なお、郵送される場合は封筒に「高齢者自主活動グループ新規立ち上げ支援事業助成報告書」と明記し、滋賀県社会福祉協議会「レイカディア振興担当」あてにお送りください。

第1回報告書類 提出〆切 平成 29 年 4 月 7 日(金・必着)

提出前に・・・



- 提出書類は全てそろっていますか？
①助成事業実績報告書 ②助成事業所要額精算書
③支出内訳 ④領収書類写し ⑤その他添付資料
- 書類全体を通して内容や金額の整合性が図れていますか？
- 押印もれ・記入もれ・記入間違いはありませんか？
- 報告書類の控えをとりましたか？

ご不明な点は、下記までお問い合わせください

<提出先・問い合わせ先>

社会福祉法人 滋賀県社会福祉協議会 レイカディア振興担当
高齢者自主活動グループ新規立ち上げ支援事業助成 担当

TEL : 077-567-3900 FAX : 077-567-3906

〒525-0072 草津市笠山七丁目 8-138

(滋賀県立長寿社会福祉センター内)