（様式11・・事業完了報告書）

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人　香川県共同募金会

会　長　　　遠 山　誠 司　殿

法人名

施設・団体名

施設・団体所在地

　〒

代表者職氏名　　　　　　　　　　　 　　　　印

事務担当者職氏名

電話番号

令和　　年度事業（災害等準備金取崩）共同募金助成事業完了報告書

令和　　年度事業（災害等準備金取崩）共同募金助成事業は下記のとおり完了しましたので、関係書類を添付のうえ報告します。

記

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | | 予算額（円） | 決算額（円） | | 備　　　考 |
| 財  源  内  訳 | 共同募金 |  |  | |  |
| 公費 |  |  | |  |
| 自己資金 |  |  | |  |
| その他 |  |  | |  |
| 総事業費 | |  |  | |  |
| (事業名) | | | | | |
| 決算額総事業費内訳（品名・数量・単価など） | | | | 実施期間  令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日 | |
| 実施場所 | |
| 実施(利用)回数 　　　回/年 | |
| 部数(個数)　　　　　　　　　　　部・個 | |
| 総利用者数　　　　　　　　　　　人/年  複数回の事業実施の場合は内訳 | |

※財源内訳の「その他」は、備考の欄に財源内容を記載してください。

※実施(利用)回数・総利用者数は、自動車、施設、物品等の整備では年間延べ利用回数及び利用者数(概数可)、事業実施は実施回数及び参加者数(複数回の場合は内訳欄に各回の人数)を記入してください。

添付書類一覧表

添付書類は事業完了報告書（様式１１）の次に番号順に重ねて提出してください。添付確認欄に○印を記入する。（添付が必要ない場合は斜線を引く）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 添　付　書　類　名 | 注　意　事　項 | 添付 確認欄 |
| 1 | 納品書（写） |  |  |
| 2 | 請求書（写） | 車両整備で付属品の明細の記載がない場合は、注文書の（写）を添付してください。 |  |
| 3 | （様式１１－３）検収調書（写）  （車両他備品購入の場合） | ※原本は法人又は施設で保管すること。 |  |
| 4 | 金融機関振込票（写） |  |  |
| 5 | 自動車検査証（写）  （車両購入の場合） | 所有者名義は法人としてください。 |  |
| 6 | 業者（購入先）領収証（写） |  |  |
| 7 | （様式１１－４）  ありがとうメッセージ・写真 | ＜事業助成＞共同募金助成を活用して事業を実施したり、活動しているカラー写真（特に集合記念写真は好ましくありません）を貼付してください。  ＜備品助成＞備品に助成ステッカーを貼付した写真と併せて、利用者がその備品を使って作業したり、活動したりしているカラー写真を貼付してください。 |  |