

共同募金配分事業結果報告書（内容明細）記入について

記入例と合わせて記入の際の参考にしてください。

◇ 1事業につき1枚使用し、実施事業分提出してください。



No. 事業名	<ul style="list-style-type: none"> ・【様式第4号】の配分事業名及び番号を記入してください。 ・申請時の事業名を記入してください。 	
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の内容、成果等を記入してください。 	
事業執行者	<ul style="list-style-type: none"> ・実際に事業を実施した団体に○印を記入してください。 ・その他の団体は正式名称を記入してください。 	
対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の対象者に○印を記入してください。 ・その他の場合は具体的に記入してください。 	
頻度・利用者数	実施回数	・事業を行った回数を記入してください。
	総利用者数	・事業の参加延べ人数を記入してください。
	部数・個数	・配布物に係る事業の場合記入してください。
実施場所	<ul style="list-style-type: none"> ・建物名、施設名など具体的に記入してください。 	
実施期間 ・実施日	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施期間、実施した月日を記入してください。 <p>例：通年 / 5月～10月 / ○月○日 など</p>	
事業完了日 (精算日)	<ul style="list-style-type: none"> ・精算等を含めて実際に事業の完了した日を記入してください。 	
支出内訳	<ul style="list-style-type: none"> ・実施事業にかかる支出の内訳を記入してください。 その他には、地区社協、自己負担等の内容を記入してください。 ・用途分類について、当てはまる項目ごとに記入してください。 <p>例：会食会等食材料費 → 材料等購入費 コピー用紙購入 → 消耗品費 コピー代 → 資料・資材作成費 切手代 → 通信運搬費</p>	
ありがとう メッセージ	<ul style="list-style-type: none"> ・寄付者へのお礼文、メッセージを記入してください。 	

※赤い羽根データベース「はねっと」に事業内容を掲載いたします。

※事業等の内容が分かる写真、パンフレット等がありましたら併せて提出してください。