

## 助成事業完了報告書における記載方法について

きずなのまちづくり助成事業は、赤い羽根共同募金の支援を受け実施しており、各助成事業に交付した助成金もその財源を活用しております。そのため、交付した助成金の使途を明確化し、市民や寄付者へ報告することが必要であることから、事業報告と併せて寄付者へ向けた感謝のメッセージを記載いただきますようお願いします。

ご提出いただいた様式については、事務局で集約をして報告用冊子を作成します。作成された冊子については、市内公共施設に設置して市民へ報告いたします。

### 【例】

	決定通知に記載された事業名をご記入ください。
事業名	
事業の実施期間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
助成金交付決定額	
団体紹介	貴団体の活動内容をご記入ください。
事業の具体的な実施内容	記入のポイントとしては… ・どのようなことを目的とした事業を行ったのか。 ・どのような人を対象に参加を呼び掛けたのか。 ・どのような想いで事業を実施したか。等 をご記入ください。
記入欄が不足する場合は別紙に記入願います。	事業で予定していた回数と参集予定数をそれぞれ記入してください。
事業実施回数 延参集人数	予定実施回数 = _____ 回、予定参集人数 = _____ 人 事業実施回数 = _____ 回、参加者数 = _____ 人
その他報告件数	事業の実施回数と述べ参加者数の合計をそれぞれ記入してください。 事業を通して作成した成果物などあれば報告してください。 例: 点字本 100部発行
寄付者へ向けた感謝のメッセージ	記入のポイントとしては… ・助成金を活用して、どのようなことに役立てられたか。 ・事業を行なってどのような効果や成果があったか。 ・実施事業当日の参加者の様子。等 をご記入ください。
	【100文字程度】
関係書類	●事業経費精算調書 (別紙2) ●事業実施の成果等を示す関係書類 ・活動状況がわかる写真3枚程度 (写真は、報告用冊子に掲載します。) ・実施当日の資料や取材記事等 ●団体規約、役員名簿 ●団体の事業計画書及び予算書 ●団体の事業報告書及び決算書 ※新設された団体は除く

以下、事務処理欄の為、記入しないで下さい。

会長	常務理事	課長	課長	係	合議 (地域・総務)