

助成団体	団体名	ふりがな	
	事務局等所在地	〒 _____	
		電話：	FAX：
		メールアドレス：	
	代表者名	ふりがな	
	申込責任者名及び連絡先	ふりがな	〒 _____
電話：		FAX：	
携帯電話：			
活動実施結果	助成金額	円	活動内容区分 <input type="checkbox"/> 生活支援 <input type="checkbox"/> 健康づくり・交流活動 <input type="checkbox"/> 地域活動・研修等 <input type="checkbox"/> 活動に使用する物品購入 ※実施した項目にチェック（複数選択可）
	実施した活動の詳細	(事業を行った日時または期間、行った場所、内容、参加人数、事業を行ってよかったこと・課題、参加者の声などをご記入ください)	
	ありがとうメッセージ	(募金や助成へのお礼のメッセージをご記入ください。村社協広報・ホームページ、共同募金データベース等へ掲載することがあります。)	

## 精 算 報 告 書 (添付書類と併せて提出)

### 収入内訳

財源の種類	金 額 (円)	詳細 (内容・内訳など)
助成金決定額		
合 計		

### 支出内訳

項 目	金 額 (円)	詳細 (内容・単価×個数など)
合 計		

- 1 以上の支出項目に対象外経費は含まれていますか。 はい いいえ
- 2 助成が残った場合、残額は返金していただくことになっています。  
 助成金は残っていますか。 はい いいえ  
 「はい」と答えた団体は、その金額をご記入下さい。 \_\_\_\_\_円

#### 【添付書類】

次の書類は提出必須です。添付がない場合は、返金していただく場合があります。

詳しくは応募要項7「精算報告」をご覧ください。

- 支出内容が記載されたレシート及び領収書の写し  
(レシート等の現物を提出する場合、  
紛失防止のためA4用紙にはがれないように添付)
- 活動状況を写した写真  
(写真はA4用紙に添付して提出。データ提出可)
- 実施事業に関する広報紙、案内チラシ、印刷物等  
(作成している場合)

社協受付印