

※この用紙に記載されました個人情報、助成に係る業務に利用することを目的とし、
本会において適正に管理し、無断で第三者に提供しません。

記入例

【様式3】

令和4年度募金(令和5年度実施)奈良県共同募金助成完了報告書

社会福祉法人奈良県共同募金会 会長 様

令和 年 月 日

1. 助成の種類	助成決定通知書の助成種類を記入												
2. 法人・団体の名称	□□□□法人 ○○○○○												
3. 代表者職氏名	会長 赤羽 太郎												
4. 法人・団体の所在地	〒○○○-□□□□ 法人本部・団体の所在地を記入 TEL ×××× (□□) △△△△ (事務局・代表者宅)												
5. 事務担当者 氏名・連絡先	必ず連絡がつく方の名前を記入 (TEL) () 携帯番号記入出来るなら、それも記入 (FAX) ()												
6. 施設の種類・名称	赤羽園 (助成事業を受けた施設名等を記入。施設がない場合は空白)												
7. 施設の所在地	〒○○○-□□□□ 助成を受けた施設の住所を記入												
8. 具体的実施事業内容について	<table border="1"><tr><td>① 事業名</td><td>助成決定通知書の助成決定事業名を記入</td></tr><tr><td>② 頻度・利用者数</td><td>(実施回数) 回 (総利用者数) 人</td></tr><tr><td>③ 事業実施場所</td><td>備品の場合、設置した場所、研修会等の場合は、会館名を記入</td></tr><tr><td>④ 事業実施期間</td><td>令和○年○○年○月○日(事業取り掛かり日) ~ 令和○年○○年○月○日(最終支払日)</td></tr><tr><td>⑤ 事業の詳細をご記入ください。</td><td>◇研修会、交流会の場合…事業の具体的な内容、参加人数等を記入 ◇機関紙発行の場合…機関紙の内容、発行部数、ページ数、主な配布先、配布箇所数を記入 ◇施設整備の場合 ・現状がどうなっているのか。どう施設改修等をしたのか等を記入 ◇備品・車両整備の場合 ・なぜその備品が必要だったのか等を記入(○年使用し、老朽化が激しいため、○○を購入する)</td></tr><tr><td>⑥ 事業によってどのような効果があったか、ご記入ください。</td><td>○今回の助成事業で、どのような効果があったか、又は、見込めるか記入してください。</td></tr></table>	① 事業名	助成決定通知書の助成決定事業名を記入	② 頻度・利用者数	(実施回数) 回 (総利用者数) 人	③ 事業実施場所	備品の場合、設置した場所、研修会等の場合は、会館名を記入	④ 事業実施期間	令和○年○○年○月○日(事業取り掛かり日) ~ 令和○年○○年○月○日(最終支払日)	⑤ 事業の詳細をご記入ください。	◇研修会、交流会の場合…事業の具体的な内容、参加人数等を記入 ◇機関紙発行の場合…機関紙の内容、発行部数、ページ数、主な配布先、配布箇所数を記入 ◇施設整備の場合 ・現状がどうなっているのか。どう施設改修等をしたのか等を記入 ◇備品・車両整備の場合 ・なぜその備品が必要だったのか等を記入(○年使用し、老朽化が激しいため、○○を購入する)	⑥ 事業によってどのような効果があったか、ご記入ください。	○今回の助成事業で、どのような効果があったか、又は、見込めるか記入してください。
① 事業名	助成決定通知書の助成決定事業名を記入												
② 頻度・利用者数	(実施回数) 回 (総利用者数) 人												
③ 事業実施場所	備品の場合、設置した場所、研修会等の場合は、会館名を記入												
④ 事業実施期間	令和○年○○年○月○日(事業取り掛かり日) ~ 令和○年○○年○月○日(最終支払日)												
⑤ 事業の詳細をご記入ください。	◇研修会、交流会の場合…事業の具体的な内容、参加人数等を記入 ◇機関紙発行の場合…機関紙の内容、発行部数、ページ数、主な配布先、配布箇所数を記入 ◇施設整備の場合 ・現状がどうなっているのか。どう施設改修等をしたのか等を記入 ◇備品・車両整備の場合 ・なぜその備品が必要だったのか等を記入(○年使用し、老朽化が激しいため、○○を購入する)												
⑥ 事業によってどのような効果があったか、ご記入ください。	○今回の助成事業で、どのような効果があったか、又は、見込めるか記入してください。												

【様式3】

1 3. 写真の添付

事業活動を行っている写真。
物品購入の場合は、その物品を使って作業、活動している写真。
いずれも、生き生きとした元気で明るい笑顔の写っている写真があればお願いします。
写真は、寄付者への報告、広報資料として広報誌やホームページ等に掲載します。

掲載の可否について、下記の□にチェックをしてください。
(チェックのない場合は、掲載可とさせていただきます)

掲載可 ・ 掲載不可

写真貼付

チェックを必ず入れてください。
顔出し等出来ない場合は、こちら
でモザイク処理もできます。

写真の枚数が多い場合は、別紙をお願いします。
また、デジカメ等で撮影した写真データの場合は、
別途メールにて写真データ添付お願い致します。
E-mail: info@nara-akaihane.com

1 4. 添付書類

- ① 領収書写し、経理に係る書類
- ② 機関紙や広報誌の発行事業等の場合は、発行した機関紙、広報誌
- ③ 事業に関する開催要綱、パンフレット、チラシ等