



越前市共同募金委員会 助成事業完了報告書 作成の手引き

- 助成事業における注意事項 2～3P
- 完了報告書記入例 4～7P
- 分類、支出科目一覧 8P

じぶんの町を良くするしくみ。

赤い羽根共同募金
越前市共同募金委員会

〒915-0071 越前市府中一丁目 11-2 (市民プラザたけふ 4 階)
越前市社会福祉協議会 TEL22-8500 / FAX22-8866

助成事業における注意事項

<事業の実施にあたって>

事業を実施する際は、『共同募金配分金の助成を受けている』旨を明示するなど啓発に努めてください。同封のステッカーもご活用ください。

共同募金助成公募要領より抜粋

8. 共同募金配分金助成の明示

共同募金運動の理解促進を図るため、助成を受けた団体が事業を実施する際は、『共同募金配分金の助成を受けている』旨明示するなど、啓発に努めなければならない。

【例】

- ・『共同募金配分金の助成を受けている』旨をチラシ等に明示
- ・備品等を購入したものに同封のステッカーを貼る



< 報告書を出す際の注意 >

・提出期限について

事業終了後、すべて記入し書類がそろった状態で、概ね **1 カ月以内に報告書をご提出くださ**いますようお願いいたします。どうしても事業終了後一か月以内の提出が難しい場合は、令和 8 年 3 月 31 日までに必ずご提出ください。また、事業完了日が年度末になる場合は、必ず事務局へご連絡いただき、完了後すぐご提出ください。

「寄付者へのメッセージ」も赤い羽根共同募金のホームページや広報等へ掲載するため、すべての項目に必ず記入をお願いします。

・経費の内訳について

経費の内訳の項目は、ご申請いただいている「越前市共同募金委員会助成事業申請書」の「**■経費の内訳【支出】**」の項目名と同一になります。追加する項目がある場合は、8P の「分類、支出科目一覧」の科目で表記してください。

また、団体運営にかかる経常経費（事務所の家賃や水道光熱費、通信費、人件費、ボランティア活動保険等）、飲食費（弁当等）などは助成対象外の経費になりますので、ご注意ください。

共同募金助成公募要領より抜粋

4. 助成金額等

(2) 対象経費

(助成申請書の経費の内訳欄は次の支出科目で表記してください。)

○ 各種福祉活動に直接かかる事業費を対象とする

〔謝礼、保険料、施設・備品借上料、入場料・使用料、資料購入費、資材作成費、送料・通信費、印刷費、消耗品費、旅費・交通費、その他雑費〕

○ 団体運営にかかる経常経費（事務所の家賃や水道光熱費、通信費、人件費等）への補填や、特定の飲食費への充当は対象としない

7. 事業報告

助成を受けた者は、別に定める報告書により本会事務局へ報告する。

(1) 報告書類

- 事業完了報告書（様式 2）
- 事業を実施した際のチラシや計画書、写真など
- 団体・グループの総会資料等の添付を求めることがある

(2) 報告期限

- 助成対象事業終了後 1 ヶ月以内

令和7年度 越前市共同募金委員会助成事業完了報告書

越前市共同募金委員会 会長 殿

法人格がある場合は、法人格から正式名称を記入してください。	団 体 名 ※法人の場合は、法人格から記入		(フリガナ) アカイハネフレアイノカイ
	赤い羽根ふれあいの会		
代 表 者	役職 会長	氏名 (フリガナ) アカハネ タロウ	赤羽根 太郎 印
報告書作成者	事務局長 赤井 花子		
電話番号 (報告書問合せ先)	090-0000-0000		

助成事業が完了したので、越前市共同募金委員会助成実施要綱第9条の規定に基づき

下記のとおり報告します。

事業完了後おおむね一か月以内にご提出ください。
事業完了日が年度末になる場合は、必ず事務局へご連絡いただき、完了後すぐご提出ください。

記

1 事 業 名	子育てサロン事業
2 事業完了日	令和 8 年 3 月 20 日
3 添付書類 (チェック)	
☒ 領収書の写し (コピー)	☒ 寄付者へのメッセージ (ありがとうメッセージ)
☒ 事業に関するチラシ等	☒ 事業の写真
添付がある場合は、チェックを入れ内容を記入してください。	☒ (サロンの活動記録)

4 助成事業実施状況

事業内容（期日・会場・参加対象等）
（例）令和〇年〇月〇日（〇） 〇〇の集い 〇〇センター 〇〇人
令和7年4月8日（土） 子育てイベント 〇〇公民館 10人
令和7年4月22日（土）～令和6年3月23日（土）月2回土曜日 子育てサロン 〇〇公民館 延べ230人

5 事業の成果

定例的にサロンを開催し、親御さんや子どもたちとコミュニケーションを図ることで、
地域ぐるみで子育てをしていける場をつくりました。
また、子育てに悩んでいる親御さんの話を聞き、必要に応じアドバイスや関係機関への
連絡も行いました。

6 事業資金の受払状況

■経費の内訳【支出】

※越前市共同募金委員会助成事業申請書の項目名と同一であること

項 目	内訳（支払先も記入）	金額（円）
材料等購入費	工作材料（おりがみ、画用紙等）24回分（〇〇文具店）	52,800
広報費	開催チラシ（2,000枚）（（株）〇〇印刷）	22,000
通信運搬費	開催案内等（@84円×382先）（〇〇郵便局）	32,088
消耗品費	マーカー、ペン、コピー用紙等（〇〇ショップ）	11,220
項目は、ご申請いただいた「越前市共同募金委員会助成事業申請書」の「■経費の内訳【支出】」の項目名と同一になります。 追加項目がある場合は、別紙の「分類、支出科目一覧」の「■経費の内訳【支出】」科目で表記してください。		
【支出】と【収入】の合計は同じになります。		
合 計		118,108

■資金の内訳【収入】

※内訳例：自己財源…会費等 利用者負担…参加費等

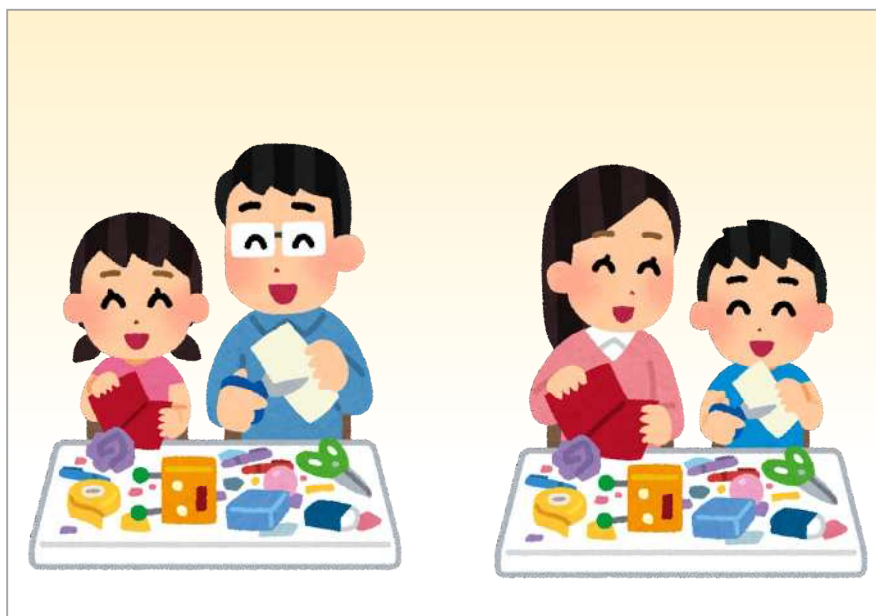
項 目	内 訳	金額（円）
事業申請による助成金	R7共同募金助成金 請求書の金額を記入してください。	80,000
募金活動による助成金	R7共同募金助成金（募金活動分）	3,000
自己財源	会費	23,608
利用者負担	参加費 @50×230人	11,500
その他の収入	前年度、募金活動を行った場合は、請求書（募金活動分）の金額を記入してください。	
合 計		118,108

寄付者へのメッセージ
(ありがとうメッセージ)

団体名

赤い羽根ふれあいの会

活動写真



R7実施回数

24 回

R7総利用者数

230 人

感謝のことは

定期的にサロンを行うことで、地域で子育てをしていける場を作ることができました。延べ230人の参加があり、大変充実した活動になりました。ご寄付いただきありがとうございました。

※ここに記載する内容は寄付者への礼状等に使用させていただきます。

インターネットや広報紙でも紹介されることがありますので、個人のお写真や個人情報を掲載される場合は、同意を得たうえで添付をお願いします。

分類 支出科目一覧

■経費の内訳【支出】 ※「項目」欄は、以下のいずれかの科目で表記してください。

事業関係	・ 材料等購入費	・ 資料・資材作成費	・ 資料購入費
	・ 研修費	・ 保険料	・ 広報費
	・ 入場料・使用料	・ 謝礼	・ 実費弁償
	・ 設置費	・ 施設・備品の借上料	・ 企画・調査・研究費
	・ 見舞金品・祝い金品	・ 工賃	・ 工事費
管理経費関係	・ 通信運搬費	・ 消耗品費	・ 旅費交通費
	・ 賃借料	・ 燃料費	・ 建物・備品の維持管理費
	・ 宿泊費		
備品関係	・ 備品購入費		
土地・建物関係	・ 土地の取得・造成	・ 建物新築	・ 建物増改築・補修
車両関係	・ 車両購入費		