

重要精算報告書作成の注意点

本紙は令和3年度共同募金（令和4年度実施事業）精算報告書の作成についての注意点を説明させていただきます。

本注意点を必ずお読みください。

令和3年度に提出された精算報告書に不備が多数ある事を確認しています。

精算報告書に不備がある場合は、再提出をお願いすることがございます。

不明点は必ずお問い合わせください。

- (1) 精算報告書は事業終了後速やかに次の窓口まで、山梨県共同募金会市町村支会・分会（市町村社会福祉協議会内）へ提出する施設は2部（正本・副本）、山梨県共同募金会（山梨県福祉プラザ内）へ直接提出する団体は1部（正本）をご提出ください。

最終期限は令和5年(2023年)5月19日（金）[提出完了]までとさせていただきます。

- ・施設については、申請書を提出された山梨県共同募金会市町村支会・分会（市町村社会福祉協議会内）まで2部（正本・副本）を提出
 - ・団体については、山梨県共同募金会（山梨県福祉プラザ内）まで1部（正本）を提出
 - ・[様式]精算-1、[様式]精算-2につきましては精算報告書に記載されているメールアドレスへ送信してください。（PDFに変換せずWord、Excelデータでの送信をお願いいたします。また、メール添付がどうしても不可能な場合のみFAX送信をお願いいたします。）
- (2) 精算報告書につきましては様式が変わっておりますので、令和3年度共同募金令和4年度実施事業用の精算報告書でご提出ください。
(以前のデータを再利用しないでください。)
 - (3) 精算報告書は、つづりひも綴じ、ダブルクリップ綴じまたはファイルを利用して綴じたものをご提出ください。(ゼムクリップ[通常のクリップ]は外れやすいため使用しないでください。)

(次ページへ続く)

- (4) 訂正の際は修正テープ、修正液等は使用しないでください。必ず二重線で消し、訂正印（代表者印）を押してください。
（修正テープ、修正液等を使用していた場合は、再提出を求める場合がございます。）
- (5) 法人名・団体名・施設名は省略せずにご記入ください。
- (6) 代表者印を必ず押印してご提出ください。
- (7) 電話番号は担当者と連絡が取れる電話番号をご記入ください。
- (8) すべての**太枠内**についてご記入ください。
（「7 ホームページ等」以外は空白がないようにご提出ください。）
- (9) 正本か副本かどちらかに○をつけてください。
（団体は正本のみとなります。施設は正本副本が必要です。[副本は正本のコピーでかまいません。]）
- (10) **事業名**は申請した事業名と**同じ事業名を必ず**ご記入ください。
- (11) 内容の記入は次のとおりとさせていただきます。
内容についてはホームページ等で公開されますのでしっかりとご記入ください。

「1 添付書類確認」

必ず添付するものは○をつけ、後日提出するものは提出可能日をご記入ください。
また、可能な限り **A4、A3 での添付**をお願いいたします。
提出の際は次の順番で重ねて提出してください。

[様式]精算-1、[様式]精算-2、[様式]精算-3（事業に係る写真）、
見積書の写し、領収書の写し、納品書等の写し、事業実施要領等、
事業年度の決算書、事業年度の事業報告書、事業次年度の予算書、その他

- ・ 領収書の写し、納品書等の写し（整備したものの「事業に係る写真」でも可とします。）、決算書、事業報告書、予算書は**必要な書類**になります。
- ・ 決算書、事業報告書と予算書については提出可能な日を必ずご記入ください。
（申請書用とは別に精算報告書用として提出してください。）
- ・ 決算書、事業報告書は該当ページに付箋等を付け、該当箇所の科目や記入欄にマーカー等でしるしをつけてください。
- ・ 申請時に提出した見積書と金額が異なる場合は、新たな見積書写しを添付してください。

（次ページへ続く）

- ・ 「事業に係る写真」は受配シールまたは受配板を貼ったものが必要となります。(受配シールは決定時に同封されています。ない場合はお問い合わせください。受配板についてもお問い合わせください。また、団体については受配シール、受配板はありません。広報紙等に表示してください。)

また、写真につきましては当会広報誌、ホームページ、SNS等へ掲載する場合がございますので、人物が特定できる写真につきましては、関係者へ必ず許可を取ってから添付してください。

- ・ 添付する書類が不明な場合は山梨県共同募金会または各市町村の山梨県共同募金会支会・分会まで必ずお問い合わせください。

「2 事業の目的」

配分を必要とした理由をご記入ください。

「3 事業内容」

事業内容をご記入ください。対象人数と事業実施回数は必ず記入してください。

- ・ 施設の場合 対象人数を記入し、実施回数は1回と記入してください。
- ・ 事業を複数回行う場合平均人数を記入(平均〇人と記入)し、実施回数は事業を行った回数を記入、それ以外の変則的な人数は事業内容へ記入ください。

「4 収支計算(事業費総額)」

事業費の総額を記入してください。

- ・ 収入の部の内容は共同募金配分金、自己負担、〇〇補助金と記入しそれぞれ金額を記入してください。

なお、収入の部の会計科目については、添付書類の決算書にある、該当ページの収入科目に付箋等を付け、該当箇所にマーカー等でしるしをつけてください。

- ・ 支出の部の内容は会計科目にあわせて次のとおりとしてください。

なお、支出の部の会計科目については添付書類の決算書にある、該当ページの支出科目に付箋等を付け、該当箇所にマーカー等でしるしをつけてください。

①施設で備品を整備した場合は備品の内容を記入してください。

(例) 〇〇購入費、〇〇費、〇〇作業台

②団体は申請した事業に関する内容を記入してください。

(例) 〇〇大会会場使用料、〇〇大会パンフレット印刷費

③収入の部と支出の部の「計」は一致させてください。

(次ページへ続く)

「5 事業の成果」

事業の成果を具体的に記入してください。

「6 寄付者への「ありがとう」メッセージ」

寄付者へのメッセージを 400字以内 でご記入ください。

一番重要な部分ですので、しっかりご記入ください。

「7 ホームページ等」

開設して紹介しても問題ない場合はご記入ください。

「8 事業報告書メール送信」

[様式]精算-1 と [様式]精算-2 のデータをメール送信してください。

(PDF に変換せず Word、Excel データでの送信をお願いいたします。)

- (12) 不明点がある場合は、山梨県共同募金会または各市町村の山梨県共同募金会支会・分会までお問い合わせください。