

## 精算報告書（施設団体）作成上の注意点

※ 精算報告書に不備がある場合は修正や再提出をお願いすることがあります。  
不明な点は必ずお問い合わせください。

- (1) 事業完了後は速やかに書類を整理し、精算報告書を提出してください。
- (2) 精算報告書の様式は昨年度と同様です。様式は、山梨県共同募金会ホームページの「各種様式」からダウンロードしてください。
- (3) 精算報告書は、つづりひも綴じ、ダブルクリップ綴じ、又はファイルで綴じたものを提出してください。（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。）
- (4) [様式]精算-1、[様式]精算-2 を、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。データは PDF に変換せず、Word、Excel データでの送信をお願いします。電子メールで送付できない場合は本会に連絡の上 FAX 送信をお願いします。
- (5) 記入内容を訂正する場合は修正テープ、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ことがあります。）

（添付書類）

- (6) 事業翌年度の予算書の提出は不要となりました。また、継続して申請を行う施設団体については、精算報告に係る令和5年度の事業報告書、決算書の提出は省略することとしました。申請時には引き続き、事業報告書、決算書の提出が必要となります。
- (7) 書類は可能な限り A4、A3 サイズでの添付をお願いします。
- (8) 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、事業報告書、その他

※ 「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。受配板についても問い合わせください。）

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。

※ 提出された写真は当会広報誌、ホームページ、SNS 等へ掲載する場合がありますので、人物が特定できる写真については関係者へ必ず許可を取ってから添付してください。

(参考) ホームページでの表示例

赤い羽根基金のつかいみち  
はねっと

じぶんの町を良くするしくみ。  
赤い羽根基金のつかいみち

ホームページ表示例

赤い羽根基金の助成で行われた活動(平成29年度)

(法人・施設名) \_\_\_\_\_ (金額) 円

写真

具体的な活動内容

ありがとうメッセージ

寄付する

いただいた寄付金は山梨県で実施される活動に活用されます

活動の詳細

基金の種類	赤い羽根共同基金(広域)	活動の経度・利用者数・催数・郵数	総利用者数	人
活動の名称		収入の内訳	共同基金助成額	円
活動の目的		活動を実施した場所	当施設	
団体名		活動を実施した年度	平成30年度	
活動の対象				
活動のテーマ・分野				
活動の機能・形態				
活動内容の補足事項				
助成金の使途	商品購入費			

この団体への助成一覧および助成履歴を表示する。

提出していただいた申請書・報告書をもとにホームページにて公開されます。

入力し、送信ボタンをクリックしてください。送信した内容は、中央共同基金会を通じて地域の共同基金会に送られます。ご協力、ありがとうございます。

- (9) 精算報告書の提出時に決算書、事業報告書を提出できない場合は、[様式]精算-1に提出可能な日を必ず記入し、期日までに必ず追加提出してください。
- (10) 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。
- (11) 申請時に提出した見積書と金額が異なる場合は、改めて、実際に支出した際の見積書写しを添付してください。

令和4年度共同募金（令和5年度実施事業） 精算報告書

社会福祉法人山梨県共同募金会 会長 様

法人・団体名

施設名  
※対象者が施設の場合

代表者名

印

郵便番号

住所

電話番号

担当者名

「7 ホームページ等」以外の太枠部分は  
すべてご記入ください。

正本		どちらか〇をつけて ください。
副本		

山梨県共同募金会（山梨県福祉プラザ）へ直接提出する団体は副本不要

事業名 ※1	
--------	--

※1 申請時の**事業名を必ずご記入**ください。

1 添付書類確認（〇をつけ・①～⑫の順に添付してください。）

書類名等	確認	書類名等	確認	提出可能日	書類名等	確認
①事業に係る写真		⑤事業実施要領等			⑨その他（成果物等）	
②見積書の写し ※2		⑥令和5年度決算書 ※3		令和 年 月 日提出予定	⑩その他（参考資料等）	
③領収書の写し		⑦令和5年度事業報告書 ※3		令和 年 月 日提出予定	⑪（ ）	
④納品書等写し		⑧令和 年度予算書 ※3		令和 年 月 日提出予定	⑫（ ）	

※2 申請時に提出した見積書と金額が異なる場合のみ、※3 精算報告書用（次年度も申請する場合は提出不要です。）

2 事業の目的（別紙[様式]精算-2へご記入ください）

3 事業内容（別紙[様式]精算-2へご記入ください）

4 収支計算（事業費総額）

収入の部 科目	収入の部 金額（円）	支出の部 科目 ※4	支出の部 金額（円）
共同募金配分金			
自己負担			
〇〇補助金			
収入の部 計 ※5		支出の部 計 ※5	

※4 支出の部の科目は「共同募金配分金」と記入しないでください。（例：「〇〇購入費」、「〇〇費」などと記入してください。）

法人の会計とは一致しません。（整備した物品、事業内容がわかる支出科目にしてください。）

※5 収入の部と支出の部の「計」は一致させてください。

5 事業の成果（別紙[様式]精算-2へご記入ください）

6 寄付者への「ありがとう」メッセージ（別紙[様式]精算-2へご記入ください）

7 ホームページ等（開設している場合）[当金のホームページ、SNSで紹介等させていただく場合があります。]

ホームページアドレス	
SNS種類	Twitter・Facebook等を記入
SNSアカウント名	

8 事業報告書メール送信（本事業清算報告書Excelファイル、Wordファイルをメールで送信）

shinsei@akaihane-yamanashi.jp	左記アドレスへ本Excelファイルと[様式]精算-2のWordファイルを添付していただきますようお願いいたします。 メールアドレスがない場合FAX（055-254-8684）
-------------------------------	--

本精算報告書内容、写真につきましてはホームページ、SNS、広報紙等にて公開されます。

## 記 入 要 領

- ① 法人名・団体名・施設名は省略せずにご記入ください。
- ② 代表者印を必ず押印してご提出ください。
- ③ 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。
- ④ 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。）
- ⑤ 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。]）
- ⑥ 事業名は、申請書に記載した事業名を必ずご記入ください。
- ⑦ 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。

### （4 収支計算（事業費総額））

- ⑧ 収入の部は、共同募金配分金、自己負担、○○補助金など具体的に収入内容を記載し、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。
- ⑨ 支出の部の内容は会計科目にあわせず次のとおりとしてください。
  - ・施設で備品を整備した場合は備品の具体的な内容がわかるように記入してください。  
（例）○○購入費、○○費、○○作業台
  - ・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）○○大会会場使用料、○○大会パンフレット印刷費なお、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。
- ⑩ 収入の部と支出の部の「計」は一致させてください。

### （7 ホームページ等）

- ⑪ ホームページを開設してい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）

- ⑫ [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。）

令和4年度共同募金配分金（令和5年度実施事業） 精算報告書

（すべての太枠内へご記入ください。）

**2 事業の目的**

（配分を必要とした理由をご記入下さい。）

--

**3 事業内容**

事業内容（事業に係る会議や委員会等も含む）・備品整備の場合は活用状況等ご記入下さい。  
また、実施方法、対象となる方の人数、事業実施回数等を具体的にご記入下さい。

--

<b>対象人数</b>	人	<b>事業実施回数</b>	回
-------------	---	---------------	---

（注1）施設の場合 対象人数を記入し、実施回数は1回と記入

（注2）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

**5 具体的事業の成果**

(1) 事業の成果

（当初想定していた効果や解決したい課題がどう改善されたかなど具体的にご記入下さい。）

--

(2) 事業の進め方についての振り返り・自己評価

--

**6 寄付者への「ありがとう」メッセージ** 400文字以内

--

## 記 入 要 領

### ① 「2 事業の目的」

申請書に記載した「配分金を必要とする理由」をご記入ください。

### ② 「3 事業内容」

〇〇のために□□を開催した、〇〇のために□□を整備したなど、実施した事業の内容を具体的にご記入ください。なお、活動の内容は、赤い羽根データベース「はねっと」に掲載されます。

対象人数と事業実施回数は必ず記入してください。

施設（物品等の整備）の場合は、対象人数を記入し、実施回数は1回と記入してください。

事業を複数回実施した場合は、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。

### ③ 「5 具体的事業の成果」

(1) 事業の成果欄には、当初想定していた効果が得られたか、解決したい課題がどう改善されたかなど、事業を実施した効果を具体的にご記入下さい。

(2) 事業の進め方についての振り返り・自己評価欄には、事業の評価や改善すべき点などを具体的にご記入ください。

### ④ 「6 寄付者への「ありがとう」メッセージ」

赤い羽根データベース「はねっと」に掲載されます。文字数に制限がありますので、400字以内でご記入ください。

[様式]精算-3

写真添付用紙

※PCで作成する際は本用紙でなくても構いませんが、  
A4（縦）で作成の上、左側に綴じ代を確保してください。

写真 1 枚目

\*受配シールの表示がわかる写真を必ず入れてください。  
受配シールは前年のパートナーミーティング等で配布しておりますが、  
ない場合は共同募金会までお問い合わせください。

写真 2 枚目

写真 3 枚目