

7) 事業費決算

収入		支出 助成金から支出した項目にチェックを入れて下さい。				
項目	金額		項目	単価(円)	数量	金額
配分金額	180,000 円	<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇〇費 ①			80,000 円
自己負担金額	80,000 円	<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇〇費 ②			30,000 円
利用者負担金	120,000 円	<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇〇費 ③			70,000 円
(個人単価 1,000円× 120名)		<input type="checkbox"/>	〇〇〇費 ④			60,000 円
その他()		<input type="checkbox"/>	〇〇〇費			60,000 円
		<input type="checkbox"/>	〇〇〇費			80,000 円
		<input type="checkbox"/>	〇〇〇費			円
		<input type="checkbox"/>	〇〇〇費			円
計	380,000 円		計			380,000 円

領収書を添付した支出項目に番号をふってください。
領収書にも同じ番号をふって提出してください。

申請金額だけでなく、配分を受けた事業に関する総収入・総支出の内訳を記入してください。

金額が一致するように記入してください

配分金額が総収入(利用者負担金を除く)に対して75%以下になるようにしてください。
(380,000円-120,000円)×75%=195,000円
★配分金額は180,000円なので、この場合は問題なし。

8) ありがとうメッセージ

※募金をしていただいた区民の皆さまに向けたメッセージをお願いします。
共同募金公開サイト「はねっと」<http://hanett.akaihane.or.jp/hanett/pub/home.do>に掲載されます。

配分金により、「このようなことができた」、「こうした成果があった」など、寄付者に対するお礼、メッセージを200字程度でご記入ください。

総事業費の領収書ではなく、配分金額分+25%の団体負担分の領収書を添付していただければ結構です。

例) 総事業費 380,000円
配分金 180,000円
必要な領収書 240,000円(配分金÷75%)

「7) 事業費決算」の支出項目と一致する領収書に同じ番号を記入してください。

9) 添付書類

(添付書類の番号に○印)

※1は必須です。

1	領収書(コピー可・A4用紙に添付して提出)
2	事業報告書(「3) 事業内容」で事業の実施内容が書ききれない場合は、別紙で添付願います。)
3	チラシ、ポスター、パンフレット、広報誌等
4	写真(枚数は適宜・事業の雰囲気や様子の分かるものを、A4用紙に印刷または添付して提出)

①事業終了後、1カ月以内に本報告書をご提出ください。

年度末に申請事業が終了する場合、最終提出日は平成30年4月13日(金)です。

②「8) ありがとうメッセージ」は、配分金により、「このようなことができた」、「こうした成果があった」など、寄付者に対するお礼・メッセージを記載してください。(200字程度におまとめください)

③ご提出いただいた「写真」と「ありがとうメッセージ」はお断りなく東京都共同募金会の広報で紹介する場合がありますので、予めご了承ください。