④　実績報告手続

・実績報告書（**要項**別記第７号様式）

・事業実績書（**要領**別記第８号様式）

（別添エクセル様式に記入）

・収支精算書（**要領**別記第９号様式）

　　　　・備品一覧　　 （参考様式）

（熊本県健康福祉部補助金等交付要項第９条関係）

別記第７号様式

　　　番　　　　　号

令和　　年　　月　　日

熊本県知事　蒲島　郁夫　様

住　所

（申請者）団体名

代表者職・氏名

令和５年度（２０２３年度）地域福祉総合支援事業補助金実績報告書

　令和５年　　月　　日付け健福第　　　号の交付決定に基づき、令和５年度（２０２３年度）地域福祉総合支援事業を実施したので、熊本県補助金等交付規則第１３条及び熊本県健康福祉補助金等交付要項第９条の規定により、関係書類を添えてその実績を報告します。

添付書類

１　事業実績書

２　収支精算書

３

・

・

・

※申請者の押印を省略する場合

|  |  |
| --- | --- |
| 書類の提出方法 | 紙　・　電子メール　・　ファクシミリ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 書類発行責任者氏名 |  | 連絡先（電話番号） |  |
| 担当者氏名 |  | 連絡先（電話番号） |  |

要領　別記第８号様式（第７条関係）

**事業実績書**

１　事業概要

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| 記号・取組み |  |
| 事業名（工事名） |  |
| 事業実施期間 | 令和　　年　　月　　日（開始）から令和　　年　　月　　日（終了）まで |
| 事業実施場所 |  |

２　事業の内容

|  |
| --- |
| ※今回補助金を活用して実施した事業について、いつ（○月○日）、どこ（会場等）で、誰を対象に、何を実施したのか、またどのような工事を行ったのか等、内容を記載してください。  ※複数事業を実施した場合は、事業計画書で記入した事業番号（①、②など）毎に内容を記載してください。 |
|  |

３　事業の効果及び今後の展開

|  |
| --- |
| ※事業計画時に設定した「期待される効果」に対する評価（達成状況及び今後の展開など）について記載してください。 |
|  |

|  |
| --- |
| **支 出 一 覧 表** ※ソフトの場合に限る |
| * 本紙は事業「区分名」毎に作成すること。 * 「区分名」は、収支予算書、収支精算書の区分名と一致していること。 * 「領収書番号」は①②③とし、別紙（A4用紙）に貼る領収書に、その番号を記入すること。 但し、領収書の提出は、その写しでよい。 * 「内訳」の欄には、購入内容、支払内容を記入すること。（例：●●交流会のチラシ用紙代） * 別紙に貼付する領収書で、購入内容が確認できる場合は、「●●交流会の装飾資材代」と記入する。 * 領収書が一括して「●●交流会の装飾資材代」となっていて、その内容が確認できない場合は、本紙にその内容を記入。（例：●●交流会の装飾資材としてパネル・色紙・塗料代） * 「支払先」の欄には、講師料等の場合は講師名、購入等の場合は支払先を記入すること。 * 「事業実施日又は納品日」の欄には、講師料等の場合は事業実施日を、物品の購入等の場合は納品日を記入すること。 * 支出した金額を「科目」毎に集計し、備品についてはその占める割合を記載すること。 * なお、本紙には、補助対象外経費は記入しないこと。 （例：10万円をこえる備品（車両を除く）の購入費は補助対象外のため、領収書が112,300円であっても「金額」欄には「100,000円」と記入） |
| 【記入例】 |