|  |
| --- |
| ＜用語の説明＞  　「要項」：熊本県健康福祉補助金等交付要項  　「要領」：令和６年度（２０２４年度）地域福祉総合支援事業補助金交付要領 |

⑤　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１０号様式）

（別添エクセル様式）

・収支精算書　　（**要領**　別記第１１号様式）

・備品一覧　　　（参考様式）

要項　別記第７号様式（第９条関係）

　　番　　　　　号

令和　　年　　月　　日

熊本県知事　木村　敬　様

住　所

（申請者）団体等名

代表者職・氏名

令和６年度（２０２４年度）地域福祉総合支援事業補助金実績報告書

　令和　　年　　月　　日付け健福第　　　号の交付決定に基づき、令和６年度（２０２４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１０号様式（第８条関係）

**事　業　実　績　書**

１　事業概要

|  |  |
| --- | --- |
| 団体等名 |  |
| 記号・取組み | 記　号（　Ａ　・　Ｂ　・　Ｃ　・　Ｄ　・　Ｅ　・　Ｆ　）  取組み（　地域の縁がわ施設整備　・　地域福祉活動　） |
| 事業名  （工事名） |  |
| 事業開始又は  事業拡大 | 事業開始　・　事業拡大 |
| 事業実施期間 | ※補助対象期間内であるか確認してください。 |
| 令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日まで |
| 事業実施場所 | 地域の縁がわ・施設名等：  所在地： |

２　事業の内容

|  |
| --- |
| ※今回の補助金を活用して実施した事業について、「いつ」「どこで」「だれを対象に（住民の参加人数など）」「何を実施したのか」等、また、ハード事業の場合はどのような工事を行ったのか等、事業の内容を簡潔かつ具体的に記載してください。  ※地域福祉活動事業において複数事業を実施した場合は、事業計画書で記載した事業番号ごとに事業の内容を記載してください。  ※事業拡大の場合は、今年度から拡大した取組みの部分に、下線を引いてください。 |
|  |

３　事業の効果及び今後の展開

|  |
| --- |
| ※事業計画書で記載した「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。 |
|  |

※ソフト事業の場合は、次の支出一覧表を添付すること。

|  |
| --- |
| **支　出　一　覧　表** |
| ○　本紙は事業「区分名」ごとに作成すること。  ○　本紙には、補助対象外経費は記入しないこと。  　（例：112,300円の備品を購入した場合）  　　　10万円を超える備品（車両を除く）の超過部分は対象外のため、「金額」には100,000円と記入。  ○　「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。  ○　「領収書等番号」は「区分名の番号－連番」とし、Ａ４サイズの台紙に貼る領収書等に、その番号を記入すること。ただし、領収書等の提出は、その写しで良い。  ○　支出した金額を「科目」ごとに集計して記入すること。また、１枚の領収書等に複数の科目が含まれる場合は、科目ごとに分けて本紙に記入すること。  ○　「内訳」には、購入内容を記入すること。ただし、領収書等で購入内容が確認できる場合は「内訳は別添領収書（又はレシート）のとおり」との記入でも可とし、領収書等が一括して記載されており購入内容が確認できない場合は本紙にその購入内容を記載。  　（例：交流会の装飾資材としてパネル、色紙、塗料を購入した場合）  　　・領収書の但し書きが「交流会のパネル、色紙、塗料代」となっている場合  　　　→本紙の「内訳」には「別添領収書のとおり」との記入でも可。  　　・領収書の但し書きが「交流会の装飾資材代」となっている場合  　　　→本紙の「内訳」には、「交流会のパネル、色紙、塗料」と記入。  ○　「支払先」には、謝礼金等の場合は講師名、購入等の場合は店舗名を記入すること。  ○　「事業実施日又は納品日」には、謝礼金等の場合は事業実施日、購入等の場合は納品日を記入すること。 |
| 【記入例】   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 区分名① | 領収書  等番号 | 金額(円) | 科目 | 内訳 | 支払先 | 事業実施日  又は納品日 | 領収書等  日付 | | 健康づくり事業 | ①－１ | 34,800 | 備品 | ホワイトボード | ○○店 | R6.12.12 | R6.12.12 | | ①－２ | 10,000 | 報償費 | 講師謝礼金 | 熊本　太郎 | R7.1.15 | R7.1.15 | | ①－３ | 4,500 | 需用費 | 鉛筆、ノート | △△文具店 | R7.2.1 | R7.2.1 | |  | 小計 | 49,300 |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 区分名② | 領収書  等番号 | 金額(円) | 科目 | 内訳 | 支払先 | 事業実施日  又は納品日 | 領収書等  日付 | | 会食・配食サービス | ②－１ | 50,500 | 備品 | 業務用炊飯器 | ○○電機店 | R6.6.2 | R6.6.2 | | ②－２ | 8,520 | 需用費 | 別添レシートのとおり | △△スーパー | R6.5.20 | R6.5.20 | | ②－３ | 8,000 | 需用費 | 茶碗・湯呑代（10人分） | □□商店 | R6.5.20 | R6.5.20 | |  | 小計 | 67,020 |  | | | | |  |  |  | | --- | --- | | 合計 | 116,320 |   　　　　【科目別合計】   |  |  | | --- | --- | | 報償費 | 10,000 | | 旅費 | 0 | | 需用費 | 21,020 | | 役務費 | 0 | | 委託費 | 0 | | 使用料 | 0 | | 備品 | 85,300 | | 合計 | 116,320 | |