

2019 年度
 北海道新聞社会福祉振興基金福祉公募助成
 <福祉活動助成>
 助成事業報告書

提出日：20 年 月 日

公益財団法人北海道新聞社会福祉振興基金
 理事長 広瀬 兼三 様

団体名			
住所	〒	TEL	
代表者名	(印)	連絡担当者	
		担当者 TEL	

下記のとおり助成事業を実施いたしましたので報告いたします。

事業名			
実施時期 場所等			
助成対象の 事業費と 財源内訳	助成対象の事業費		円
	内 訳	道新社会福祉基金助成額	円
		自己負担額	円
		その他 ()	円
事業の 実施概況			
事業の効果			
添付書類 <small>※領収証や写真などは A4 用紙に貼付すること</small>	1. 収支計算書(事業費の場合) 2. 領収証(原本) 3.		4. 5. 6.

※記入要領を参照のこと。

※事業完了後、すみやかに提出願います。最終提出締め切り：2020年3月13日(金)

※報告内容に関して、照会することがありますので報告書等は必ず複写して手元に残してください。

※領収証原本の返却を希望する場合は右記に → 返却希望

2019 年度
北海道新聞社会福祉振興基金福祉公募助成
＜福祉活動助成＞
助成事業報告書 記入要領

下記を参照し適宜ご記入ください。

なお、事業報告書様式の記載欄が不足する場合は、別紙に書き継いでご提出ください。

【事業名】

助成決定通知書の「1. 申請事業名」をご記入ください。

【実施時期・場所】

事業の場合は、実施した日程と場所をご記入ください。

物品購入の場合は、購入した日（領収証の日付）と設置した場所（団体の事務所または作業所など）をご記入ください。

【助成対象の事業費と財源内訳】

今回の助成事業または物品購入にかかった経費とその内訳をご記入ください。

※助成対象とならない下記の経費は事業費に含めないこと

①飲食費

②外部講師以外の人件費、交通費、宿泊費

「外部講師以外」とは、申請団体の役職員・会員、アルバイト、ボランティアなど

③2019年8月1日～2020年2月29日以外に発生した経費

④営利を目的とした事業費

⑤活動に直接必要ではない経費

⑥助成を受けた事業の報告書作成にかかわる経費

⑦その他、助成決定時に認められなかった経費

【事業の実施概況】

事業の場合は、実施したプログラム及び内容、参加者数などをご記入ください。

物品購入の場合は、購入した物品名及び型番などをご記入ください。

【事業の効果】

助成を受け事業を実施または物品を購入したことによる効果や影響、改善されたと思われる点などをご記入ください。

【添付書類】 ※領収証や写真などは A4 用紙に貼付してください。

※領収書原本の返却希望する場合は口に✓を入れてください。

《事業費（開催費、運営費、活動費など）の場合》

①事業の収支計算書：収入に本助成金を計上すること

②助成対象事業の各種活動経費の領収証の原本

③開催事業のパンフレット、資料、写真など

④その他必要なもの

《物品購入の場合》

①領収証の原本（購入総額がわかるように、複数の購入先による場合は全ての領収証の原本を添付してください）

②物品の写真（設置後の状況と設置室内の配置がわかるもの）

③その他必要なもの

※報告内容に関して、照会することがありますので報告書等は必ず複写して手元に残してください。

[提出期限] 事業終了後、速やかにご提出ください。

最終期限：2020年3月13日(金)

報告書の問い合わせ、提出先

〒060-8711 札幌市中央区大通西3丁目6
公益財団法人北海道新聞社会福祉振興基金
TEL.011-210-5751 / FAX.011-210-5759
fukushi@hokkaido-np.co.jp
(平日午前9時30分～午後5時30分)