**共同募金配分事業報告書（内容明細）の記入について**

記入例と合わせて記入の際の参考にしてください。

◇１事業につき１枚使用し、実施事業分提出してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ｎo.　事業名 | ・事業名の前に、様式第４号の番号を記入してください  ・申請時の事業名を記入してください。 | |
| 事業内容 | ・事業の内容、成果等を記入してください。 | |
| 事業執行者 | ・実際に事業を実施した団体に〇印を記入してください。  ・その他の団体は正式名称を記入してください。 | |
| 対象者 | ・事業の対象者に○印を記入してください。  ・その他の場合は具体的に記入してください。 | |
| 頻度・利用者数 | 実施回数 | ・事業を行った回数を記入してください。 |
| 総利用者数 | ・事業の参加延べ人数を記入してください。 |
| 部数・個数 | ・配布物に係る事業の場合記入してください。 |
| 実施場所 | ・建物名、施設名など具体的に記入してください。 | |
| 実施期間  ・実施日 | ・事業の実施期間、実施した月日を記入してください。  　例：通年・5月～10月・○月△日　など | |
| 事業完了日  (精算日) | ・精算等を含めて実際に事業の完了した日を記入してください。 | |
| 支出内訳 | ・実施事業にかかる支出の内訳を記入してください。その他には、地区社協、自己負担等の内容を記入してください。  ・使途分類について、当てはまる項目ごとに記入してください。  　例：会食会等食材料費→材料等購入費  　　　コピー用紙購入→消耗品費  　　　コピー代→資料・資材作成費  　　　切手代→通信運搬費 | |
| ありがとう  メッセージ | ・寄付者へのお礼文、メッセージを記入してください。  　（共同募金のホームページ「はねっと」に、事業内容を掲載いたします。）  ・事業等の内容が分かる写真、パンフレット等がありましたら併せて提出してください。 | |