

実績報告書 記入の手引

1. 実績報告書作成にあたっての注意事項

- ①八尾市地域福祉推進基金事業助成金の実績報告にあたっては、指定の書式にてご報告ください。
- ②手書きで報告書に記入する場合は、黒色のボールペン等をお使いください。
- ③概算払いをしている団体につきましては、様式第 16 号の提出をお願いします。

2. 各項目記入にあたっての留意事項

1 八尾市地域福祉推進基金事業助成金実績報告書（様式第 11 号）

助成年度

⇒助成金交付決定通知書の年度を記入する。

事業区分

⇒該当コースにチェックをする。

事業名

⇒助成金交付決定通知書の事業名を記入する。

交付決定

⇒助成金交付決定通知書の通知日と番号を記入する。

交付決定額

⇒助成金交付決定通知書の助成金交付額を記入する。

実績の概要

⇒実施した事業の内容やその効果などについて、簡潔に記入する。

2 実施報告書（様式第 12 号）

実施内容の説明

⇒実施した事業の内容とともに、その効果、実施日（または実施期間）、実施場所、参加人数などについても記入する。

3 収支決算書（様式第13号）

収入・支出共通事項

※申請した活動・事業の実施に限定した決算について記入する。

※金額はすべて円単位で記入する。

※記入欄が不足する場合は、別紙を作成してこれを添付する。

※領収書・明細書（写し可）は報告書の提出時に添付する。（明細書がない場合はわかるものを作成してください。様式任意）

申請時に提出された収支予算書に基づき、領収書は項目ごとにまとめてご提出ください。

収入

⇒活動・事業についての収入を、種類別にその金額と内容を記入する（申請時の収入項目の予算額と決算額に差額が発生した場合は、内容説明欄にその理由に記入する）。

支出

⇒活動・事業についての支出を、項目別にその金額と内容を記入する（申請時の支出項目の予算額と決算額に差額が発生した場合は、内容説明欄にその理由に記入する）。

⇒申請時の支出項目以外に助成金を充当する場合は、内容説明欄にその支出項目が発生した理由を記入する。

注「八尾市地域福祉推進基金事業助成金令和7年度助成事業応募の手引き」助成対象経費を参照。

● 実績報告書作成についての問合せ先

実績報告書の作成・記入についてのご質問、ご相談については、下記までお願いいたします。

八尾市健康福祉部地域共生推進課（担当：広田）

TEL 072-924-3835（直通）

FAX 072-922-3786

八尾市健康福祉部障がい福祉課（担当：波床）

TEL 072-924-3838（直通）

FAX 072-922-4900