様式第９号（第１７条関係）

令和　　年　　月　　日

一般社団法人　九州地方計画協会

理事長　　 松　尾　和　巳　　殿

郵便番号 〒

住所（所在地）

団体名

代表者役職名

代表者氏名　　　 　　　　　　 　　　　　　　　　　印

**公益事業支援事業実績報告書（請求書）**

令和 年 月 日付　支援番号「　　　　　　　　　　　」で、交付決定通知のあった公益事業支援事業

を終了いたしましたので、一般社団法人九州地方計画協会公益事業支援要綱第１７条の規定により、別紙にて実績報告いたします。また、同規定により、下記のとおり請求いたします。

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| １　事業名 |  | | |
| ２　交付決定額 | 円 | | |
| ３　前金請求額 | 円 | | |
| ４　今回請求額 | 円 | | |
| ５　支援金振込先  **※フリガナを忘れずに**  **ご記入ください。** |  |  | |
|  |  | |
| 預金種別 | 普通預金　　・　　当座預金 | |
| 口座番号 |  | |
| 口座名義 | 所在地 |  |
|  |  |
| 電話番号 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 報告書 担当者名 |  |
| 担当者 ＴＥＬ |  |
| 担当者 ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  |

添付書類

* 事業報告書（様式第１０号）
* 収支決算書（様式第１１号）
* 支援対象経費に係る資料・写真・成果品等

⇒一般社団法人九州地方計画協会の名前が

入ったチラシやパンフレット等（様式は任意）　　　　　　　 　※↑報告書を作成された方のお名前と連絡先

**【提出書類について】**

**※郵送の場合は、「正」原本1部、並びに「電子データ(CD-ROM) ワード・エクセル形式」1枚を協会まで郵送してください。**

**※Eメールの場合は、申請書は様式のワード・エクセル形式にそのまま入力し、必要添付資料と共に当協会へ提出してください。**

**その際、代表者印が必要な様式については、押印後にPDFを作成し、ワード形式の申請書とPDFの両方を提出してください。**

**※提出期限：支援事業終了後30日以内に当協会必着。ただし、3月に終了する事業については、3月31日までに当協会必着。**

**※提出期限を過ぎても内容に不備がある場合、報告書が未提出の場合は、支援金を取り消す場合があります。**

様式第１０号（第１７条関係）

**事　業　報　告　書**

|  |  |
| --- | --- |
| １　支 援 団 体 名 |  |
| ２　事業名称 |  |
| ３　支援金額 |  |
| ４　実施日時 |  |
| ５　実施場所 |  |
| ６　事業実施状況・内容、  及びその効果 | （事業実施状況・内容）**＊できるだけ詳細に** |
| （事業実施効果）**※「公益支援事業の主旨」である「ダム・水資源」との関わりを主に記載する** |
| ７　参加内訳 | 総人数（１）＋（２）＋（３）　　　　　　　　　　　　　 　　名 |
| （１）主催者参加　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名 |
| （２）日本人参加（（１）を除く）　　　　　　　　　　　　　　名 |
| （３）外国人参加（（１）を除く）　　　　　　　　　　　　　　名 |
| ８　今後の方針 |  |

* この事業報告は本紙１ページ内に記載してください。
* ６.事業実施状況・内容、及びその効果については、**「公益支援事業の主旨」に基づき、**記載してください。
* 状況写真６枚(次頁)、この６枚以外の支援金対象事業に係る写真、資料、成果品等を添付してください。

⇒一般社団法人九州地方計画協会の名前が入ったチラシやパンフレット等。（様式は任意）

**状況写真を枠の中に添付してください　　　　　　　　　　　状況写真を枠の中に添付してください**

（日付・状況の説明をこのカッコの中に入力）　　　　　　　（日付・状況の説明をこのカッコの中に入力）

**状況写真を枠の中に添付してください　　　　　　　　　　　状況写真を枠の中に添付してください**

（日付・状況の説明をこのカッコの中に入力）　　　　　　　（日付・状況の説明をこのカッコの中に入力）

**状況写真を枠の中に添付してください　　　　　　　　　　　状況写真を枠の中に添付してください**

（日付・状況の説明をこのカッコの中に入力）　　　　　　　（日付・状況の説明をこのカッコの中に入力）

* 活動エリア内に**ダム（湖）や水資源施設がある場合**は、状況写真の**背景に写るように**入れてください。
* 写真（JPEGデータ）を上記本様式の６箇所添付し、**日付と簡単な状況説明を記載**してください。
* いつ活動を行ったか分かるように**日付、催し名が入った看板やのぼり等があればその写真を添付**してください。
* 昨年や以前の写真の**使いまわしは厳禁**です。必ず**今年度撮影したもの**を添付してください。

様式第１１号（第１７条関係）

**収　支　決　算　書**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **科　　　目** | **予　算　額** | **摘 要（申請時）** | **決　算　額** | **摘 要（決算時）** |
| **※九州地方計画協会支援金** | ※ 円 |  | ※ 円 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **総　収　入　合　計** | 円 | **←この支援事業に関する総収入** | 円 | **←この支援事業に関する総収入** |

**収　　入　（この支援事業に関する全ての収入を記入）**

□　収入の科目、予算額、摘要(申請時)の欄は、**申請時の科目、予算額、摘要をそのまま転記**してください。

□　収入には、九州地方計画協会からの支援金額を含めてください。**支援金の科目、予算額、決算額には※印をつけてください。**

□　各団体、個人等が自己負担し拠出する場合も、その旨を明記し科目に含めてください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **科　　　目** | **予　算　額** | **摘 要 （申請時）** | **決　算　額** | **摘 要 （決算時）** |
|  | 円 |  | 円 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **総　支　出　合　計** | 円 | **←この支援事業に関する総支出** | 円 | **←この支援事業に関する総支出** |
| **うち支援金対象経費合計** | ※ 円 | **←※印(支援金)の合計金額** | ※ 円 | **←※印(支援金)の合計金額** |

**支　　出****（この支援事業に関する全ての支出を記入）**

□　支出の科目、予算額、摘要(申請時)の欄は、**申請時の科目、予算額、摘要を（※印も含めて）そのまま転記**してください。

□　決算額の**支援金対象経費の金額の前に「※」印をつけてください。** **決算額の一部分を支援金に充当する場合は、決算額全額に**

**は※印をつけず、摘要の欄に「決算額○○円のうち、※△△円を支援金として充当」と記載し、充当額に※印をつけてください。**

**※印を足した合計が支援金の合計金額になるよう※印をつけます。 ◇摘要欄には支援金内容詳細が分かるよう記入してください。**

**摘要欄に入らない時は、「別紙詳細添付」と記載し、別紙詳細フォーマット【その他経費】に記入してください。**

**※旅費は、必ず摘要欄に「別紙詳細添付」と記載し、別紙詳細フォーマット【旅費】に詳細を記入してください。　◇****講師謝金やアルバイト代**は単価、時間、人数、その内容詳細が分かるよう記入してください。　**◇支援金の使途**は、支援対象事業に**直接必要な**経費であって、**常勤的職員の人件費及び飲食費(熱中症対策の飲料類は除く)、パソコン・カメラ等機器類の新規購入費は含みません。**

**【支援金対象使途**：企画立案料(外部委託)、賃貸料・損料、運営経費、講師謝金(外部講師)、教材代、機材料費、交通費(直接支

援活動に必要なもの)、通信運搬費、印刷製本費、事務管理費、植樹費、広報費、保険料、各種調査費　等**】**

□　支援金対象の決算内容が分かる**レシートや領収書の原本を添付**してください。その際、**どの証書がどの決算額に該当するか分か**

**るように**記入し、提出してください。**団体名で発行しなおした領収書への差替えは認めません。**

□ **申請時の予算に変更が生じた時は、前もって事業変更承認申請書(様式第８号)と変更分の収支予算書(様式第３号)の再提出が必要です。**

**【提出書類チェックシート】　団体名：**

**◆Ｅメールで提出の方****用 （下記のチェックボックスにチェックを入れて漏れがないように提出してください。）**

令和７年度の様式をホームページからダウンロードして最新版を使用していますか？

**※様式の内容が毎年変更になっておりますので、以前の様式を流用しての提出は受け付けません。**

**①**公益事業支援事業実績報告書（請求書）（様式第９号）：**Word形式**にて（捺印する前のもの）

**住所や代表者氏名、捺印等は申請時と同じですか？変更になっている時は、変更届を提出していますか？**

**交付日と支援番号は、公益事業支援事業決定通知書に記載の日付と番号を入力していますか？（お手元の決定通知書を要参照）**

**１の事業名は申請時と同じになっていますか？変更になっている時は、変更届を提出していますか？**

**振込口座は、団体の口座ですか？関係のない方の個人口座等は認められません。**

**口座名称にフリガナは記載していますか？口座番号や名義に間違えはありませんか？**

**②**公益事業支援事業実績報告書（請求書）（様式第９号）：**捺印したものをPDFにて**

**③**事業報告書（様式第１０号）：**Word形式**にて

**事業名称、支援金額、実施日時、実施場所等は申請時と同じですか？変更になっている時は、変更届を提出していますか？**

**７の参加内訳の総人数は(１)（２）（３）の合計になっていますか？**

**チラシ、ポスター、パンフレット等の広報を行った場合、当協会の支援を受けた旨を明記していますか？またその成果品を**

**報告書に添付していますか？ ※明記や添付がない場合は理由を記載⇒【　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　】**

**④**状況写真の６枚の添付（説明入り）：**Word形式**にて

　 　　 **写真の日付、状況説明は入力していますか？**

**以前の写真を使い回ししていませんか？ダム(湖)や水資源施設、催し名等は写真に写っていますか？**

**⑤**収支決算書（様式第１１号）：**Word形式**にて

**収入の科目、予算額、摘要（申請時）の欄は、申請時の科目、予算額、摘要をそのまま転記していますか？**

**支出の科目、予算額、摘要（申請時）の欄は、申請時の科目、予算額、摘要を（※印も含めて）そのまま転記していますか？**

**支出の表にて、決算額の欄は、支援金対象経費の金額の前に「※」印をつけていますか？**

**また、決算額の全額ではなく、その一部分を支援金に充当する場合は、決算額全額には※印をつけず、**

**摘要の欄に「決算額○○円のうち、※△△円を支援金として充当」と記載し、充当額に※をつけていますか？**

**※印を足した合計が、支援金の合計金額になっていますか？**

**摘要の欄には、何の為の何代か、人数や個数等、支援金使途に相応しい内容か判断できるように記載していますか？**

**摘要の欄に詳細が入らない時は、「別紙詳細添付」と記載し、別紙詳細フォーマット【その他経費】に記入していますか？**

**旅費は、必ず摘要欄に「別紙詳細添付」と記載し、別紙詳細フォーマット【旅費】に記入していますか？**

**外部講師謝金やアルバイト代は、単価、時間、人数、内容が分かるように記載していますか？**

**支援金の使途は、支援対象事業に直接必要な経費になっていますか？**

**常勤的職員の人件費及び飲食費(熱中症対策の飲料類は除く)、パソコン・カメラ等機器類の新規購入費等は認められません。**

**購入先からのレシートや領収書の原本を全てPDFで添付していますか？団体名で発行しなおした領収書への差替えは認めません。**

**レシートの時は、領収書をもらいなおさず、購入内容が印字されているレシートを優先して添付していますか？**

**領収書の時は、日付や内容が分かる但し書き、もしくは内訳が分かる請求明細等を添付していますか？**

**摘要欄には、どの証書がどの決算額に該当するか分かるように記入されていますか？**

**計算ミス等はありませんか？収入と支出の総収入合計と総支出合計は同じ金額になっていますか？**

**申請時の内容から変更がある場合は、事前に協会の承認を得て事業変更承認申請書(様式第８号)と変更分の収支予算書**

**(様式第３号)を再提出していますか？　※事後申請は認めません。**

**⑥**様式第１１号別紙詳細フォーマット【旅費】と【その他経費】：**Excel形式**にて

**様式第１１号の摘要欄(決済時)に内容詳細が入らない時は、「別紙詳細添付」と記載し、こちらの用紙に詳細を記入していますか？**

**⑦**この提出書類チェックシート：チェックボックスに全てチェックを入れたものを**Word形式**にて

**記載内容を確認後、チェックボックスにチェックを入れていますか？できていないものにチェックを入れていませんか？**

提出書類の記載内容に**誤字・脱字**はありませんか？　提出前に内容のチェックはしましたか？

**【提出書類チェックシート】　団体名：**

**◆郵便で提出の方用 （下記のチェックボックスにチェックを入れて漏れがないように提出してください。）**

**※郵送の場合は、「正」原本1部、並びに「****電子データ(CD-ROM) ①～④･⑥Word形式、⑤Excel形式」1枚を郵送してください。**

令和７年度の様式をホームページからダウンロードして最新版を使用していますか？

**※様式の内容が毎年変更になっておりますので、以前の様式を流用しての提出は受け付けません。**

**①**公益事業支援事業実績報告書（請求書）（様式第９号）：**印刷をして捺印した原本1部**

**住所や代表者氏名、捺印等は申請時と同じですか？変更になっている時は、変更届を提出していますか？**

**交付日と支援番号は、公益事業支援事業決定通知書に記載の日付と番号を入力していますか？（お手元の決定通知書を要参照）**

**１の事業名は申請時と同じになっていますか？変更になっている時は、変更届を提出していますか？**

**振込口座は、団体の口座ですか？関係のない方の個人口座等は認められません。**

**口座名称にフリガナは記載していますか？口座番号や名義に間違えはありませんか？**

**②**事業報告書（様式第１０号）：**印刷した原本1部**

**事業名称、支援金額、実施日時、実施場所等は申請時と同じですか？変更になっている時は、変更届を提出していますか？**

**７の参加内訳の総人数は(１)（２）（３）の合計になっていますか？**

**チラシ、ポスター、パンフレット等の広報を行った場合、当協会の支援を受けた旨を明記していますか？またその成果品を**

**報告書に添付していますか？ ※明記や添付がない場合はその理由を記載⇒【　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 】**

**③**状況写真の６枚の添付（説明入り）：**印刷した原本1部**

**写真の日付、状況説明は入力していますか？**

**以前の写真を使い回ししていませんか？ダム(湖)や水資源施設、催し名等は写真に写っていますか？**

**④**収支決算書（様式第１１号）：**印刷した原本1部**

**収入の科目、予算額、摘要（申請時）の欄は、申請時の科目、予算額、摘要をそのまま転記していますか？**

**支出の科目、予算額、摘要（申請時）の欄は、申請時の科目、予算額、摘要を（※印も含めて）そのまま転記していますか？**

**支出の表にて、決算額の欄は、支援金対象経費の金額の前に「※」印をつけていますか？**

**また、決算額の全額ではなく、その一部分を支援金に充当する場合は、決算額全額には※印をつけず、**

**摘要の欄に「決算額○○円のうち、※△△円を支援金として充当」と記載し、充当額に※をつけていますか？**

**※印を足した合計が、支援金の合計金額になっていますか？**

**摘要の欄には、何の為の何代か、人数や個数等、支援金使途に相応しい内容か判断できるように記載していますか？**

**摘要の欄に詳細が入らない時は、「別紙詳細添付」と記載し、別紙詳細フォーマット【その他経費】に記入していますか？**

**旅費は、必ず摘要欄に「別紙詳細添付」と記載し、別紙詳細フォーマット【旅費】に記入していますか？**

**外部講師謝金やアルバイト代は、単価、時間、人数、内容が分かるように記載していますか？**

**支援金の使途は、支援対象事業に直接必要な経費になっていますか？**

**常勤的職員の人件費及び飲食費(熱中症対策の飲料類は除く)、パソコン・カメラ等機器類の新規購入費等は認められません。**

**購入先からのレシートや領収書の原本を全て添付していますか？団体名で発行しなおした領収書への差替えは認めません。**

**レシートの時は、領収書をもらいなおさず、購入内容が印字されているレシートを優先して添付していますか？**

**領収書の時は、日付や内容が分かる但し書き、もしくは内訳が分かる請求明細等を添付していますか？**

**摘要欄には、どの証書がどの決算額に該当するか分かるように記入されていますか？**

**計算ミス等はありませんか？収入と支出の総収入合計と総支出合計は同じ金額になっていますか？**

**申請時の内容から変更がある場合は、事前に協会の承認を得て事業変更承認申請書(様式第８号)と変更分の収支予算書**

**(様式第３号)を再提出していますか？　※事後申請は認めません。**

**⑤**様式第１１号別紙詳細フォーマット【旅費】と【その他経費】：**印刷した原本１部と領収書等の証書原本一式**

**様式第１１号の摘要欄(決済時)に内容詳細が入らない時は、「別紙詳細添付」と記載し、こちらの用紙に詳細を記入していますか？**

**⑥**この提出書類チェックシート：チェックボックスに全てチェックを入れて印刷した原本1部

**記載内容を確認後、チェックボックスにチェックを入れていますか？できていないものにチェックを入れていませんか？**

**⑦**上記①～⑥の**「電子データ(CD-ROM) ①～④･⑥Word形式、⑤Excel形式」**を1枚

提出書類の記載内容に**誤字・脱字**はありませんか？　提出前に内容のチェックはしましたか？