

(1) 提出時期と提出物について

- 提出期限 事業完了後30日または、令和8年4月20日までのいずれか早い方
 - 提出方法 一部を除き、郵送もしくは持参
 - 提出書類等
 - ①様式第3号「助成事業実績報告書」
 - ②様式第3号-別紙1「実績報告書（事業報告）」
 - ③様式第3号-別紙2「実績報告書（収支決算）」
 - ④団体の収支決算(見込)書 **※原本証明が必要です**
 - ⑤領収書の写し
 - ⑥事業での作成物や事業の様子を写した写真2・3枚
(データでの提出可)
- ※人づくり事業実施団体で、備品を購入した場合
- ⑦様式第3号-別紙3「実績報告書（備品管理状況）」

(2)提出書類(様式)について

①様式第3号-別紙1「実績報告書(事業報告)」

様式第3号-別紙1

年度 実績報告書(事業報告)

団体名			
事業名			
申請時の総事業費(A)	総事業費決算額(B)	差異(B-A)	助成金額
円	円	円	円
総事業費決算額(B)について (消費税納税義務団体のみ: いずれかに✓)		<input type="checkbox"/> 消費税仕入控除税額を減額して報告します <input type="checkbox"/> 消費税等仕入控除税額が確定後、様式第5号により報告するため、今回は税込で報告します	
事業実施内容	*事業実施日、参加者数、内容等具体的に記載ください。		
事業の効果			
今後の目標			

注1) 事業実施において作成した資料等があれば併せて提出ください
注2) 事業実施の際の写真を2・3枚提供ください(データで可)

担当者氏名	担当者役職名
担当者連絡先 TEL	連絡先 E-mail

- 「事業の内容」は、申請時と同じですか？
(変更がある場合は、**変更する前に**必ず基金事務局へご相談ください)
- 複数回にわたって開催される事業等の場合は、**開催日別に事業の内容や参加者数がわかるよう、記載**してください。
(別途作成した資料でも可)
- 事業の決算額は、(様式第3号-別紙2)の支出の部の合計額を記載してください。
- (消費税納税義務団体のみ) 消費税仕入控除税額を減額して報告するか、税額確定後別途報告するかを選択してください。

②様式第3号-別紙2「実績報告書（収支決算）」

様式第3号-別紙2

年度 助成事業実績報告書（収支決算）

事業名	
団体名	

【収入の部】

科目	予算額（A）	決算額（B）	差額（B-A）	内訳詳細
自己資金				
参加費				
助成金				
合 計				

【支出の部】

科目	予算額（A）	決算額（B）	差額（B-A）	内訳詳細
謝金				
旅費				
使用料・賃借料				
消耗品費				
印刷製本費				
手数料				
通信運搬費				
保険料				
食糧費				
広報費				
<small>以下は、「入づくり事業」のみ対象</small>				
人件費				
備品費				
合 計				

注1) 予算額には申請時の予算額を記載ください
 注2) 内訳詳細には、決算額の内訳を記載ください

- 「予算額」には、申請書と同額を記載してください。
- 「決算額」には、経費項目ごとの領収書の合計額と同額を記載してください。
- 申請時の予算額と決算額に大きな乖離はありませんか？
 （資金計画に変更がある場合は、必ず事前に基金事務局に相談ください。必要な手続き無しに支出された予算外の経費は助成対象経費と見なすことができない場合があります）
- 内訳には、収入・支出の詳細がわかるよう記入してください。
 （例）参加費

$$\text{@}500\text{円} \times 10\text{名} \times 6\text{回} = 30,000\text{円}$$

(3)添付資料について

①団体の収支決算(見込)書

- 団体の「決算書」を1部提出してください。
- 報告書の提出期限までに団体の決算書の提出が困難な場合は、「決算見込書」を1部提出してください。
- 団体の総会時期や事務処理が間に合わない等の理由による「決算書」または「決算見込書」の未提出は一切認められません。
- 「決算書」・「決算見込書」いずれも下記の例にならって、原本証明を必ず記入してください。

本書は原本と相違ないことを証明する。

令和8年●月●●日

さが○○○○○会

会長 ●●●● (印)

②領収書の写し

- 支出した全ての領収書の写しを提出してください。
- 領収書は、購入物等支出の目的、内容がわかるよう明細が記載されたものを提出してください。
- 対象経費として認められるのは、外部への支払いのみです。
団体が発行する領収書、団体の役職員が発行する領収書等は対象経費として認められませんので
ご注意ください。
- 領収書のコピーは経費区分ごとに分けて提出してください。
- 領収書が無いものは対象経費として認められません。（対象経費から除いて助成金を確定します）
- 対象期間外に支払われたものは対象経費として認められません。
ただし、「人づくり事業」における人件費のうち、社会保険料等、翌月払いが通例となっている
ものに関しては、令和8年3月末時点で「未払金」として計上されていることを条件に経費の対象
とします。

③事業での作成物や事業の様子を写した写真2・3枚

- チラシ、ポスター、研修資料等作成した場合は、全て**原本を1部ずつ提出**してください。
- 事業の様子が分かる**写真を2・3点提出**してください。
- （「人づくり事業」のみ）備品を購入された場合は、購入した備品を使用している様子等を写した写真を別途2・3点提出してください。
- 写真の提出は、**データやプリントアウトしたもので構いません。（データはメール送信可）**
- 提出された写真は、基金のホームページや広報用資料等に掲載させていただく場合がありますので、予めご了承ください。
（参加者の関係で広報用に使用が難しい場合はその旨お知らせください）

(4) (消費税納税義務団体のみ) 消費税等に係る仕入控除税額報告書の提出について

※消費税納税義務団体で、実績報告書提出時に、消費税仕入控除税額確定後、報告するとされていた団体に限りです

- 提出期限 当該事業に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した時点で速やかに(1か月以内を目途に)
- 提出方法 メールで提出可
- 提出書類等 ①様式第5号「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書」
②確定申告書の写しや課税売上割合等が把握できる資料、
特定収入の割合を確認できる資料
- 留意事項 ①「簡易課税制度を適用していること」、「消費税法別表第三に掲げる法人で特定収入割合が5%を超える」等により、**仕入控除税額が0円となる場合も提出が必要**です
②報告いただいた当該消費税等仕入控除税額については後日返納していただくこととなりますので、予めご了承ください。
返納については、別途通知します。

公益財団法人 佐賀県地域福祉振興基金 業務課

〒840-0815 佐賀市天神1丁目4番15号
佐賀県社会福祉会館「Fukku/ふっく」
社会福祉法人 佐賀県社会福祉協議会 まちづくり課内

【TEL】 0952-23-2145 【FAX】 0952-25-2980

【E-mail】 chiiki@sagaken-shakyo.or.jp

専用電話回線ではないので、お電話では、「佐賀県社会福祉協議会です」と言います。そのため、お手数ですが、まず最初に「基金の件で」とお伝えください。担当課に代わります。メールは、担当課で確認していますので、大丈夫です。