

いわて保健福祉基金

実績報告書類の提出方法が変わりました。

実績報告書（下表 No.1）、代表者が証明した経理簿（同 No.2）、旅費支給内訳書（同 No.4）については**写し**を、領収書（同 No.3）については**原本**を**団体で5年間保管**するものとし、問い合わせた際に、すぐ提出できるように整理しておくこと【保管期間：令和12年度まで】

《 **郵送または直接窓口へ提出するもの** 》 提出先 〒020-0015 盛岡市本町通三丁目19-1 岩手県福祉総合相談センター3F

No.	提出物	注意事項	チェック
1	実績報告書（様式第6号）	代表者の印（申請書と同じ印）があるもの。	
2	代表者が証明した経理簿（代表者押印があるもの）	事業毎に日付順で、購入内容、金額が確認できるよう必ず領収書等と経理簿を突合して整理しておくこと。	
3	領収書等（写）	購入した日付、店名等、品目及び購入金額が分かる領収書またはレシート、購入明細書のいずれかを日付順に、重ならないようにA4用紙に貼り付けたもののコピー。 ※ 領収書等のないものは助成対象経費として認められません。	
4	旅費支給内訳書	領収書等の発行が困難な旅費（移動に要したガソリン代や公共交通機関の運賃等）を計上する際など。	
5	助成金交付請求書（様式第7号）	請求する助成金実績額は1,000円未満を切り捨てること。※ 1,000円未満は自己資金で対応してください。	
6	振込先通帳（写）	表紙と表紙裏の取扱店がわかる面の2枚、またはお客様口座情報照会画面の写し。	

《 **データで提出するもの** 》 送信先 藤尾宛 E-mail :mina-fujio@silverz.or.jp

※ 担当者宛のメールに添付（大容量のファイル転送サービス含む）または記録したCD-ROM、USBメモリ等により提出してください。

※ メールの場合、タイトルを「団体名（いわて保健福祉基金）実績報告書」としてください。

提出物	チェック
実績報告書（様式第6号）（写）	
事業の実施状況がわかる資料 ・チラシ ・新聞や広告等の掲載（写） ・ポスター ・写真 ・レジュメ ・アンケート集計結果 ・次第 ・その他	

提出期限は、事業が完了（支払いやアンケート集計等含む）してから原則として60日以内。
ただし、年度末については、**令和8年3月20日必着（厳守）**となります。
期限内に提出できるよう整理しながら事業を行いましょう。