

# 記載例

報告日を記入してください。

令和 〇 年度 補助事業等実績報告書

令和 〇 年 〇 月 〇 日

相模原市長 あて

申請する当該年度（補助金等交付申請書  
と同じ年度）を記入してください。

住所又は所在地

相模原市中央区中央〇-〇-〇

補助事業者等名称

社会福祉法人〇〇〇〇

氏名又は代表者氏名

理事長 相模 太郎

役職名も記入してください。

押印は必須ではありませんが、押印する場合は、必ず代表印を押印してください。

令和 〇 年 〇 月 〇 日相模原市指令（福基）第 〇〇 号で交付決定を受けた補助事業等の実績を相模原市補助金等に係る予算の執行に関する規則第14条の規定により報告します。

なお、申請に係る補助対象経費について、補助事業者等が全額を負担したことを申し添えます。

交付決定通知書又は交付決定変更通知書に記載されている内容を転記してください。

社会福祉職員等キャリアアップ支援事業

：別紙補助事業等実績調書のとおり

社会福祉職員等キャリアアップ支援事業費補助金

3 交 付 金 額 ¥20,000円

4 着 手 年 月 日 令和 〇 年 〇 月 〇 日

研修の開始日を記入してください。

5 完 成 年 月 日 令和 〇 年 〇 月 〇 日

研修の修了日を記入してください。

6 事 業 成 果 の 説 明 ※研修修了によって得た成果を、事業所様の視点から簡潔に記入してください。

- 7 添 付 書 類
- (1) 収支決算書
  - (2) 補助事業等実績調書
  - (3) 受講証の写し、研修報告書の写し、修了証書の写し等受講が確認できるもの
  - (4) 負担金等領収書の写し又はこれに準ずる書類
  - (5) その他市長が必要と認める書類

※ 氏名を本人が自署する場合は、押印不要です。

自署又は押印がない場合は、内容等の確認をさせていただく場合がありますので、下記に連絡先を記載してください。

連 絡 先 042-〇〇〇-〇〇〇〇

法人その他の団体で、自署又は押印がない場合は、上記連絡先のほか、本書類発行についての責任者氏名もあわせて記載してください。

責任者氏名 相模 花子

代表印を押印していない場合は、必ず記入してください。

	確認方法	確認者
【市担当課処理欄】		