

# 2025年度給湯器リサイクル助成 結果報告の手引き

## 1. 結果報告について

助成期間終了日となる 2026年 11 月 30 日までに当財団宛に報告書類をご提出ください。

(4、会計報告資料のみ提出期限が法人様により異なります)

提出書類は、「完了報告書」および「収支報告書」、「会計報告資料」の 3 種類です。報告書 2 種類は、当財団のホームページよりダウンロードしてください。( <https://noritz-nukumori.or.jp/welfare/> )

提出は、当財団ホームページの完了報告フォームよりご提出ください。

結果報告にあたっては、交付決定通知書に記載の「助成番号」が必要となりますので、各自番号を控えて頂きますようお願い申し上げます

## 2. 「給湯器リサイクル助成完了報告書」について

### (1) 形式

- ・所定のフォーマットに基づき、用紙はA4サイズ縦で作成してください。
- ・上下左右余白は変更しないでください。

### (2) 提出

- ・PDF形式にて、ファイル名は「助成番号 給湯器リサイクル助成 完了報告書」としてください。  
(例:RK25\*\*\_給湯器リサイクル助成 完了報告書)

### (3) 内容

- |              |  |
|--------------|--|
| ①助成番号        | 当財団よりお知らせいたします助成番号を記入してください。(例:RK25**)                 |
| ②助成期間        | 開始から終了までの日付を記入していますので消さないでください。                        |
| ③社会福祉法人名     | 法人名を記入してください。  |
| ④代表者名        | 代表者名を記入してください。   |
| ⑤対象事業所名      | 給湯器リサイクル事業を行っている事業所名を記入してください。                         |
| ⑥キーワード       | 助成申請時の「キーワード」を記入してください。(最大5つ)                          |
| ⑦「1. 背景と目的」  | 申請に至った背景および目的を記入してください。                                |
| ⑧「2. 得られた効果」 | 助成事業によって得られた具体的な効果を記入してください。                           |
| ⑨「3. 事業の状況」  | 給湯器リサイクル事業の状況について記入してください。<br>※継続してリサイクル事業を行っている場合のみ記入 |
| ⑩「4. 目標と進捗」  | 事業計画目標に対する進捗状況を記入してください。<br>※新規にリサイクル事業を行う場合のみ記入       |
| ⑪「5. 課題や方向性」 | 給湯器リサイクル事業の今後の課題や方向性について記入してください。                      |
| ⑫「6. 実施後の写真」 | 建物附属設備の改修や設備品の購入などある場合に設置状況が分かる写真と簡単な説明を記入してください。      |
| ⑬「7. その他」    | その他に記載すべき事項がありましたら記入してください。                            |

### 3.「収支報告書」について

#### (1) 形式

- ・所定のフォーマットに基づき、用紙はA4サイズ縦で作成してください。

#### (2) 提出

- ・Excel形式にて、ファイル名は「助成番号 給湯器リサイクル助成 収支報告書」としてください。  
(例:RK25\*\*\_給湯器リサイクル助成\_収支報告書)
- ・領収書の提出(単価 10 万円以上の支出)がある場合は、PDF形式にて各領収書をスキャンし、1ファイルにまとめて提出してください。
- ・ファイル名は「助成番号 領収書」としてください。(例:RK25\*\*\_領収書)

#### (3) 内容

##### 《収支報告書》

※記入に関する注意事項を必読の上、下記項目を記入してください。

- |            |  |
|------------|--|
| ①「1.助成番号」  | 当財団よりお知らせいたします助成番号を記入してください。(例:RK25**)             |
| ②「2.助成金額」  | 助成を受けた金額を記入してください。                                 |
| ③「3.会計報告」  | 別紙を記入いただくと、自動で合計金額が入力されます。                         |
| ④「4.自己負担額」 | 別紙を記入いただくと、自動で合計金額が入力されます。<br>マイナス金額の場合は財団へ返還ください。 |

##### 《収支報告書 内訳(別紙)》

※申請時に提出頂いた「助成申請書」『6.助成金申請額と主な使途』を予算として記入してください。

- |            |   |
|------------|---|
| ① 社会福祉法人名  | 収支報告書を記入いただくと、自動で入力されます。  |
| ② 対象事業所名   | 収支報告書を記入いただくと、自動で入力されます。  |
| ③ 項目       | 必要に応じて項目の追加や科目を修正し、記入してください。  |
| ④ 使途区分(内訳) | 使用内訳を項目ごとに具体的に記入してください。   |
| ⑤ 申請時予算額   | 助成申請時の予算金額を記入してください。  |
| ⑥ 支出実績額    | 数量・単位・単価を記入してください。なお、単価 10 万円以上の支出は、<br>領収書をスキャンし、別ファイル(PDF)にて提出してください。 |

### 4.「会計報告資料」について

#### (1) 必要資料

- ・助成を受けた事業年度とその翌事業年度について、それぞれ「貸借対照表(BS)」および「事業活動計算書(PL)」を提出してください。
- ・事業所ごとではなく社会福祉法人様全体の資料をご用意ください。
- ・翌年度分のご提出をお忘れないようにお願いします。

(2) 提出

・PDF形式にて、ファイル名は「助成番号 給湯器リサイクル助成 20●●年貸借対照表・事業活動計算書」としてください。

(例:RK25\*\*\_給湯器リサイクル助成\_2025 年貸借対照表・事業活動報告書)

・年度ごとに1ファイルにまとめて提出してください。

(3) 期限

・決算資料が完成次第ご提出をお願いします。

以上