



地区及びクラブシェアリング交付金報告書/DCG Final Report

提出先:lcifdistrictandclub@lionsclubs.org

1 実施完了事業の概要/Project Information

- ① 交付金番号/Tracking Number DCG- _____
- ② 事業開始日/Project Started 年 月 日 事業完了日/Completed 年 月 日
- ③ 事業責任者の連絡先/Contact 代表者（事業内容を説明できる人）
氏名（漢字） _____ （ローマ字） _____
電話 _____ Eメール _____
- ④ 事業名と実施場所/Project Name & Location
a. 事業名/Project Name _____
b. 実施場所/Location _____
- ⑤ この事業が行った人道的な奉仕（具体的に説明）/Humanitarian needs addressed by the project
- ⑥ この事業の受益者と人数/Description of Beneficiaries and the number served
a. この事業が直接的に奉仕した人々の説明
- b. 奉仕を受けた人の数 _____ 人
- ⑦ 事業のインパクト/Project Impact
a. 事業の目的は達成されたか？目的が達せられなかった場合は何が問題だったのか？
Has the project goal been met? If not, what were the issues?
- b. 事業の短期的、及び中長期的な効果/Description of short-term and mid to long-term impact
- ⑧ 事業に関わって奉仕に従事したライオンズの数/# of lions involved _____ 人
ライオンズが行った活動の説明/Description of their activities

2 財務報告/Financial Report (下記の表に項目別予算を記入して下さい)

a. 承認された交付金額/DCG amount approved \$ _____ (日本円¥ _____ 円)

b. 経費報告/Expenses Report

下表に、LCIF の交付金及びクラブまたは地区からの資金の経費報告について、日本円で正確に記入してください。受け取った交付金を全額使わなかった場合にはLCIFに返金する必要があります。

LCIF の会計監査の要請に応じられるように領収書やレシートは大切に保管しておいてください。

日付/Date	支払相手先名/Vendor	金額/Amount (日本円/JPY)	支払い内容/Expense Items (承認された予算に基づく実際の支出を記入)

返金額の有無/Unused Funds なし/None あり/Yes (返金額/Refund amount: _____ 円¥)

「あり」にチェックの場合は、報告書審査後に返金手続きについてご案内します。

If there is a refund, LCIF will provide the refund instructions upon the completion of the final review.

3 LCIF 交付金事業の明示と広報及び報告書の承認/LCIF Identification, Project Publicity & Endorsement

a. LCIF 交付金事業であることの明示/LCIF identification

- 事業が有形物を伴う場合には、LCIF によって実現されたことを示す表記がなされていることを確かめられる写真を別添してください。（別添がある場合は□に✓マークを入れてください）

b. 写真の提出と LCIF の広報活動への協力/Photos and Project publicity endorsement

- 事業で活動中のライオンズや受益者の様子をとらえた写真、また、交付金が充てられた資材/建物の写真を別添してください。（添付を確認し、□に✓マークを入れてください）
- 写真を LCIF の広報印刷物に使用することを許可します（□に✓マークをいれてください）。尚、受益者の方々から写真の撮影および掲載について承諾を得ていることをご確認ください。

c. 議事録と署名による報告書の承認/Meeting minutes and signature endorsement

- 交付金を受けた地区またはクラブが最終報告書を確認し、LCIFへの提出を承認したことを、キャビネット会議の議事録またはクラブ例会の議事録を添えることにより立証してください。（□に✓を入れて添付されていることを確認してください）

事業資金管理責任者の署名/Project Administrator Endorsement

地区ガバナーまたはクラブ会長の署名

地区ガバナーまたはクラブ会長の氏名（活字体で記入）

（クラブ番号 _____）

地区名またはクラブ名

d. コーディネーターへの情報共有と確認/Signatures of LCIF coordinators

地区 LCIF コーディネーターによる確認 署名 _____

複合地区 LCIF コーディネーターによる確認 署名 _____

- 提出前に LCIF 地区コーディネーター及び複合地区コーディネーターに確認してもらってください。
- 写真ファイルは文書に貼り付けるのではなく、jpg などの写真ファイルを別添して提出してください。容量が大きい場合は圧縮して送付をお願いします。
- 報告書は事業完了から 45 日以内の提出が原則ですが、キャビネット会議の日程調整が難しい場合などは多少期限を過ぎても構いません。議事録を添付して書類が整った時点でご提出ください。