

助成事業終了後、以下の書類を必ず期間内に提出する事

- ◆ **最終報告書**
- ◆ **会計報告書**
- ◆ **報告集原稿（4P以内）**

以上3点

最終報告書作成要項

- 1) 体裁: 用紙はすべて A4 版を用い横書き、ワープロで記載して、次の順序でまとめて綴じて下さい。
- 2) 表紙: 指定用紙を使用
- 3) 事業報告: 計画実施の経過を詳しく記載してください。
計画実施の成果を1～2枚に簡潔にまとめて下さい。
機器、備品の購入の場合はその使用状況・写真及び成果もしくは予想される成果を記入する。また機器に「財団法人倶進会助成」と表示してください。
成果は印刷物によるものがあればそのリストを含めてください。
当財団のクレジット名を表示した印刷物、写真等があれば添付して下さい。
- 4) 会計報告: 指定用紙を使用
必ず清算書と領収書(コピー可)と一緒に提出してください。
- 5) 事業・研究は助成金交付日より1年間、もしくは申請書に記載した助成期間終了日のどちらか早いほう一ヶ月以内、会議は会議終了後1ヶ月以内、設備・備品は備品購入及び設備設置終了後直ちに必ず提出して下さい。万が一遅れる場合は、その旨を早めに連絡してください。連絡なく遅延した場合には、**承諾書要項違反**とみなします。

その他の事項

- 1) 受給者全員による報告会を開催しますが原則的に参加して頂きます。また、そのさい当日配布する要旨集のための原稿、A4で4ページ以内の簡単な報告書を最終報告書と共に必ず提出してください。やむを得ず報告会に参加できない方も必ず提出していただきます。尚、原稿は指定用紙を使用するか、同様のフォーマットで作成してください。
- 2) 助成期間が長期に渡る場合、中間報告書の提出を求めます。
- 3) 提出物の無断での遅延等の場合、こちらから催促をしますが、万が一申請者本人に連絡が取れない場合は推薦者の方に連絡いたします。また、個人申請の方の場合は所属の団体の責任者に直接連絡します。
- 4) 助成金の交付の諾否にかかわらず、添付された参考資料等を含め、交付申請書は返却しません。

年度 財団法人倶進会 助成金報告書

財団法人 倶進会
理事長 勝見允行殿

区 分	事業/活動 ・ 研究 ・ 会議 ・ 設備/備品		
(ふりがな) 申請者名	⑩		
連絡先	〒		
電話番号		FAX番号	
E-mail			
(ふりがな) 団体名			
(ふりがな) 事業担当者名			

(ふりがな) 会計責任者名			
連絡先	〒		
電話番号		FAX番号	
E-mail			

テーマ			
添付書類 明細			

会計報告説明書

- 指定の書類に記入してください。
- 助成金の用途を明確に記載して下さい。
- 予算と決算を対照して表記し、両者の金額間に大きな変更がある場合(当財団の承認が必要)にはその理由を注記して下さい。
- 領収書は費目別に分類し、番号を振って領収書添付用紙(コピー可)に貼ってください。
- 添付する領収書はコピーでも構いません。
- 精算書は費目別に作成し、添付した領収書の番号順に各領収書の明細を記入してください。
- 領収書のないもの(普通列車の切符購入など)は領収書番号の欄に「無し」と明記し、明細を出来るだけ詳しく記入してください。
- 領収書と精算書がきちんと合致し、なおかつ精算書の各費目の合計金額が会計報告用紙と合致すること。

年度 財団法人倶進会助成金会計報告書

申請者氏名			
団体名			
申請区分		テーマ：	
助成額 円			
費目名	予算額	決算額	備考
旅費交通費			
通信費			
会議費			
印刷費			
人件費			
消耗品費			
資料費			
用品費			
雑費			
その他			
合計			差異：

領収書(コピー可)添付用紙サンプル

- このようなかんで、領収書番号と領収書が見やすいように貼ってください。
- 一枚の紙に何枚貼っても構いませんが、領収書が重ならないようにして下さい

領収書番号①	領収書番号②
③	④
⑤	⑥
⑦	⑧

報告会配布・報告集原稿用紙

助成金交付の翌年、前年度助成金受給者全員による報告会を開催します。原則的に参加して頂きます。

また、そのさい当日配布する要旨集のための原稿、A4で4ページ以内の簡単な報告書を最終報告書と共に必ず提出してください。

やむを得ず報告会に参加できない方も必ず提出していただきます。

尚、原稿は以下の指定用紙を使用(HPよりダウンロードも可能)するか、同様のフォーマットで作成してください。

【

】

申請者名：

団体名：
