

助成金報告書

助成事業終了後、以下の1～6の書類を順番にまとめ

必ず期間内に提出する事

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、助成金の返金をお願い致します。

- 1- 報告書表紙
- 2- 最終事業報告書(枚数制限なし)
- 3- 会計報告書
- 4- 領収書添付(枚数制限なし)
- 5- 清算書(枚数制限なし)
- 6- 報告集原稿(4枚以内)
- 7- その他(添付物がある場合)

-1- 報告書表紙について

-2- 最終事業報告書(枚数制限なし)について

1. **報告書表紙**：指定用紙をダウンロードして下さい。
(同じようなフォーマットであれば作成して頂いてかまいません)
2. **最終事業報告書**：(枚数制限なし、書式自由)以下の報告内容を記載して下さい。
 - (1) 計画実施の経過
 - (2) 計画実施の成果
 - (3) 機器、備品の購入の場合はその使用状況・写真及び成果を1枚に記入する。また機器に「財団法人倶進会助成」と表示する。
 - (4) 成果が印刷物である場合当倶進会の助成であることを表示し、適当な部数を提出する

-3- 会計報告書について

-4- 領収書添付について

-5- 清算書について

1. **会計報告書**：指定の用紙をダウンロードして下さい。(同じようなフォーマットであれば作成して頂いてかまいません)
※助成金の使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。
2. **領収書添付**：指定の用紙をダウンロードして下さい。(同じようなフォーマットであれば作成して頂いてかまいません)
※領収書添付用紙(コピー可)に領収書コピーを添付して下さい。
※領収書は費目別に分類し、番号をふって下さい。
※領収書の宛名は特に指定はございません。
3. **清算書**：指定の用紙をダウンロードして下さい。(同じようなフォーマットであれば作成して頂いてかまいません)
※精算書(コピー可)に領収書番号順に明細を明記して下さい。
※領収書と精算書がきちんと合致し、なおかつ清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。
※基本的に量販店の合計領収書ではなく購入明細の明記してあるものを添付すること。
(正式な手書きの領収書でなく、レシートで構いません。)

-6- 報告集原稿(4枚以内)について

1. **報告要旨集原稿**：指定の用紙をダウンロードして下さい。(同じようなフォーマットであれば作成して頂いてかまいません)

最終事業報告書とは別に必ず作成して下さい

※助成金受給者を対象に、助成の翌年、11月の第2週土曜日に報告会を開催します。原則的に参加して頂きますが、詳細は7月下旬に書面にてご案内申し上げます。

※助成金年度まとめとして要旨集を作成し、配布致します。

その他注意点

1、助成金受給後、申請内容に変更がある場合

■申請内容について、以下のような計画・方法などを変更がある場合は、すみやかに当財団に届け出て、指示、もしくは承認を受けてください。

- (1) 提出した予算書と支出内容を大幅に変更しようとするとき。
- (2) 事業・研究等を中止しようとするとき。
- (3) 事業・研究が予定の期間内に完了しないとき。
- (4) 事業・研究の遂行に重大な支障を及ぼすと予想される事故等が発生したとき。
- (5) 申請者・責任者が変更になったとき。
- (6) 申請者、申請団体、事業活動担当責任者の住所、連絡先が変更になったとき
- (7) その他申請内容を著しく変更しようとするとき

2、その他の事項

- 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。
- 助成を受けた方が、募集要項および承諾書の要項に違反したり、不正があった場合は、助成を取り消して、助成金を返還して頂くことがあります。
- 助成金の返還が発生した場合は、そのために当該者が不利益を被ることになっても当財団は一切責任を負いませんのでご了承下さい。
- 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。
- 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。

- 1 -

年 月 日

年度 公益財団法人倶進会 助成金報告書

公益財団法人 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			
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			

申請テーマ			
必須添付書類	<input type="checkbox"/> チェック欄 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	-1- -2- -3- -4- -5- -6- -7-	報告書表紙(本紙) 最終事業報告書(枚数制限なし) 会計報告書 領収書添付 清算書 報告集原稿(4枚以内) その他(添付物がある場合)

- ① 計画実施の経過（枚数制限なし、フォーマット自由）
- ② 計画実施の成果（枚数制限なし、フォーマット自由）
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

会計報告書

①助成金の使途を明確に記載して下さい。
 ②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。

申請者氏名			
団体名			
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

①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。
②添付する領収書はコピーでも構いません。

領収書番号①

領収書番号②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

事業・研究テーマ	
申請者名	