

<記載例>

令和〇年〇月〇日

公益財団法人 いきいき岩手支援財団

理事長 ○○○○様

忘れずに「小向 正悟」と記載してください。

住所 ○○○○○○○○○○○○○○○○○

名称 ○○○○○○○○○

代表者 職氏名 ○○○ ○○○○ 印

代表者の肩書きを必ず記載してください。
(例) 理事長、会長など

助成事業実績報告書

令和〇年〇月〇日付け総第〇号で助成金の交付決定を受けた事業を完了したので、次のとおりその実績を報告します。

記

1 事業名 ○○○○○○事業

2 交付決定額 ○,○○○,○○○ 円

3 助成金実績額 ○,○○○,○○○ 円

4 添付書類

(1) 事業実施内訳書 (付表1)

(2) 事業収支計算書 (付表2)

(3) その他参考資料

助成金交付決定通知書の交付決定金額を記載してください。

事業の実支出額が予定を下回った場合に、実支出額から自己資金等を差し引き、助成金の所要額を記載してください。

留意事項

助成金により作成する印刷物等には、当財団(基金)から助成を受けている旨を明示すること。

事業収支計算書

1 収入の部

(円)

科 目	予 算 額	収 入 済 額	備 考
助成金	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	未収金 円 (未収金がある場合のみ)
自己資金	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	
		〇〇,〇〇〇	
合 計	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	

2 支出の部

(円)

科 目	予 算 額	支 出 済 額	備 考
人件費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	(例)〇〇のための人件費 @〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円
謝金・報償費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇の講師 @〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円
旅費・交通費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇講師の旅費 @〇〇〇円×〇回=〇〇,〇〇〇円
茶菓・弁当代	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇の弁当代 @〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円
合 計	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	

様式第2号「交付申請書」の付表3の「申請額調書」の科目を記載してください。

「申請額調書」の予算額を記載してください。なお変更があった場合は「変更承認申請書」付表2の変更後予算額を記載してください。

同額を記載してください。

金額は、「領収書の写し」、「経理簿等の写し」の金額と符合します。

(注) 1 経理帳簿等及び領収書の写しを添付してください。
2 備品を購入した場合は、写真を添付してください。