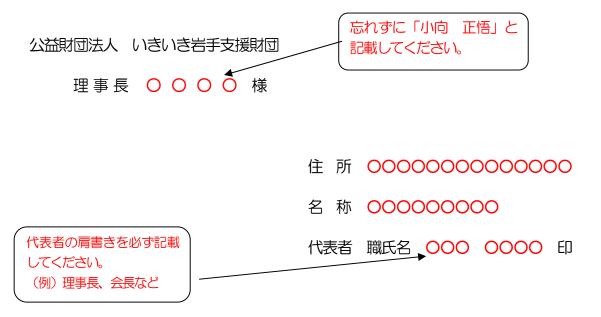
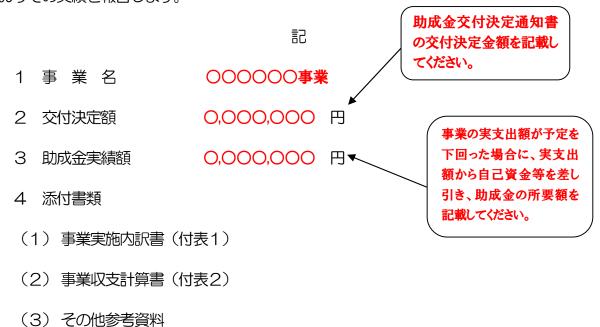
<記載例>

令和○年○月○日



助成事業実績報告書

令和○年○月○日付け総第○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。



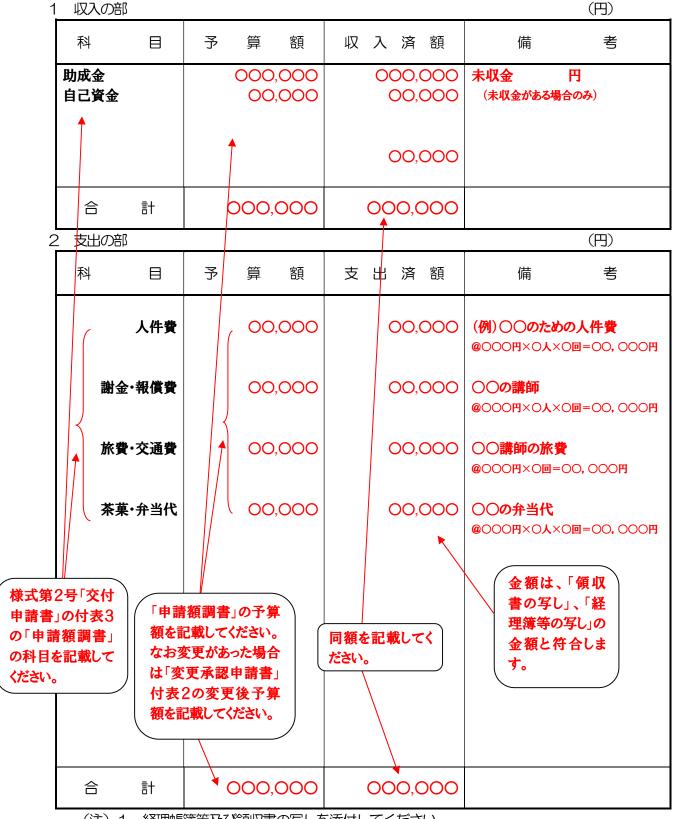
留意事項

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。

事業実施内訳書

事業名	00000事業	
事業実施期間	令和○○年○○月 ~ 令和○○年○○月	
事業計画 (申請時)	(例)	
	○○○のための研修会の開催	にる事
	① 開催日時:令和〇〇年〇月〇日〇曜日	で、どのく
	② 開催場所:〇〇〇会館	も、「「「「「」」」
	③ 参加人数:〇〇人予定	て内と
	④ 講師 :○○○○(○○大学○○学部教授)	に、どのくらい、どのように・・・など) るよう記載してください。(いつ、どこで、なにを、事業内容、実施内容及び実施方法等が具体的にわ
事業実績	(例)	に `o 実 : い 施
	○○○のための研修会の開催	なった。
	① 開催日時:令和〇〇年〇月〇日〇曜日	・・・など)
	② 開催場所:○○○会館	ない。
	③ 参加人数:○○人	を、か
事業計画と事業実績がなる場合、変更理由等を 条書きで記載してください	1) 講師 :○○○○(○○大学○○学部教授)	誰 か
	-	
	2 0000000000000000000000000000000000000	
事業の効果	1 0000000000000000000000000000000000000	
	2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
		きで記載してください。
自己評価		達成されたのか、予測した
		このか、今後どのように展 を箇条書きで記載してく
	ださい。	
添付資料	①報告書等の成果品 ②参加者アンケートの9	集計結果
(例)	③リーフレット、チラシ等 ④写真、新聞切抜き等	5その他

事業収支計算書



- (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。