

助成事業完了報告書 《例》

助成事業完了報告書

日本財団 会長 笹川陽平殿

進行報告書とは宛名が異なります。

進行報告書とは差出人が異なります。

報告日付：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

事業ID：助成契約書に記載の事業ID

事業名：助成契約書に記載の事業名

団体名：団体の正式名称

代表者名：代表者の氏名

TEL：〇〇〇〇—〇〇〇〇

事業完了日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

代表者の押印がないと再提出になります。ご注意ください。



収支計算書の完了日付と合致させてください。

事業費総額	3,520,000円	(収支計算書に記載する決算額)
自己負担額	1,120,000円	
助成金額	2,400,000円	(千円未満は切り捨て)
返還見込み額	0円	

事業内容：

助成契約書を参考にして、以下の内容を具体的に記入してください。

- ・何を
- ・いつ
- ・どこで
- ・どのように

事業評価：

1. 事業目標の達成状況：

【契約時の目標】

【目標の達成状況】

2. 事業実施によって得られた結果：

3. 成功したこととその要因

4. 失敗したこととその要因

事業成果物：

作成した報告書、印刷物、ビデオなどの名称、部数を記入してください。

収支計算書 《例 返還金がない場合》

収支計算書は、以下を参考に作成してください。

収支計算書

△△△△年○月×日から□□□□年△年○日まで

事業完了報告書の完了日付と合致させてください。

助成契約書に記載された助成金額

助成金の返還が発生する場合は、助成金収入は、千円未満切捨て

収入の部 (単位：円)

科目	予算額	決算額	受入済額	未調達額	備考
日本財団助成金収入	2,400,000	2,400,000	2,400,000	0	
自己負担	0	1,120,000	1,120,000	0	
収入合計	2,400,000	3,520,000	3,520,000	0	

助成契約書に記載された事業総額

記入しません。

科目は、通常使用しているものをそのままお使いください。

事業期間内に予算を変更した場合は、変更後の予算額

支出の部 (単位：円)

科目	予算額	決算額	支出済額	未払額	備考
諸謝金支出	1,000,000	1,150,000	1,150,000	0	
旅費、交通費支出	500,000	490,000	490,000	0	
印刷製本費支出	500,000	600,000	600,000	0	
通信運搬費支出	340,000	510,000	510,000	0	
会議費支出	60,000	770,000	0	770,000	
支出合計	2,400,000	3,520,000	2,750,000	770,000	

助成契約書に記載された事業総額

※助成金の確定は監査終了後、当財団監査部よりご連絡いたします。
 ※予算額に対し、決算額が下回った場合、助成金の返還が生じます。

収支計算書 《例 返還金がある場合》

収支計算書は、以下を参考に作成してください。

収支計算書

△△△△年○月×日から□□□□年△年○日まで

事業完了報告書の完了日付と合致させてください。

収入の部

助成契約書に記載された助成金額

(単位：円)

科目	予算額	決算額	受入済額	助成金返還見込額	備考
日本財団助成金収入	2,400,000	2,100,000	2,400,000	300,000	
自己負担	0	500		—	
収入合計	2,400,000	2,100,500	2,400,000	300,000	

助成契約書に記載された事業総額

支出の部

事業期間内に予算を変更した場合は、変更後の予算額

(単位：円)

科目は、通常使用しているものをそのままお使いください。

科目	予算額	決算額	支出済額	未払額	備考
諸謝金支出	1,000,000	430,000	430,000	0	
旅費、交通費支出	500,000	490,000	490,000	0	
印刷製本費支出	500,000	600,000	600,000	0	
通信運搬費支出	340,000	510,000	510,000	0	
会議費支出	60,000	70,500	0	70,500	
支出合計	2,400,000	2,100,500	2,030,000	70,500	

助成契約書に記載された事業総額

※助成金の確定は監査終了後、当財団監査部よりご連絡いたします。
 ※予算額に対し、決算額が下回った場合、助成金の返還が生じます。