

完了報告書 表紙記載例

○ 年 ○ 月 ○ 日

公益財団法人 笹川平和財団
理事長 角南 篤 殿

(学校名) ○○○○○○○○○○○○○○○○○学校
(代表者役職・氏名) ○○ ○○ 印

学校の公印を押印してください。
印がない場合は再提出となります
のでご注意ください。

完了報告書

助成契約書第7条の規定により、下記のとおりご報告申し上げます。

記

1. 活 動 名 : ○○○○○○○○○○○○○○○○○

2. 連 絡 先 : 〒○○○-○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
TEL: ○○○○○○ FAX: ○○○○○○

3. 事業完了日 : ○○○○年○○月○○日

学習活動の終了日ではなく、全ての精算が終了した日
(最後の領収書の日付)以降としてください。

(返還がない場合)

4. 契約助成額 : 300,000円
5. 事業費総額 : 326,000円
6. 自己負担額 : 26,000円

事業費総額は助成金限度額を超過しても構いません。
超過した分は自己負担となります。

(返還がある場合)

4. 契約助成額 : 300,000円
5. 事業費総額 : 280,500円
6. 返 還 額 : 19,500円

7. 支出明細 : 別紙

※利息は報告書に記載いただく必要ありません。

8. 予算変更申請書提出 : 有 / 無

9. 購入物件 : 取得・購入した物件、資料、書籍などの名称・数量を記入してください。
金額に関係なく、継続的に使用する物品等をご記載ください。ペン、コピー用紙等、使用
すれば無くなるような消耗品は記載する必要ありません。

10. 助成金返還の理由 :
学習の中止および助成金の返還がある場合は 内容をお書きください。

以上