

団体名：

当事者

「どのような目的で」、「どのような事業」を実施したか、具体的事業内容や成果等をご記入ください。
300字以内にまとめてください。

ご記入いただいた文章は、原則そのまま「はねっと」に掲載します。ただし、誤解を生じる恐れがある場合や文字数が多い場合などは、修正を加えることがあります。

3. ありがとうメッセージ（寄付者に対するお礼のメッセージ）

参加者の声などをふまえて、助成金によって実施した事業による効果やどのような事業を実施できたかという報告などをお書きください。300字以内にまとめてください。

ご記入いただいた文章は、原則そのまま「はねっと」に掲載します。ただし、誤解を生じる恐れのある場合や文字数が多い場合などは、修正を加えることがあります。

4. 課題・反省

事業を実施した中で、課題や今後の展望などがありましたらご記入ください。

提出期限：事業終了後 60 日以内。ただし、事業終了が年度末の場合、令和 3 年 4 月 30 日まで。

団体名：

当事者

5. 事業費

必ず「申込書」と整合がとれるようにしてください。

総事業費	助成金額*
円	, 000円

※ 収入合計・支出合計の一致を確認、*は同一金額

[収入]		
項目	内容・内訳	金額
当事者団体助成金 *		, 000円
自己資金(団体の事業費など)		円
参加費	事業の収入内訳を記入してください。	円
		円
		円
合計	矢印先と同じ額を記入して下さい	円
[支出]		
項目	内容・内訳	金額
		円
		円
		円
		円
	支出の項目名は団体の支出科目に合わせてください。 (例. 印刷製本費、消耗品費等)	円
		円
		円
		円
		円
		円
合計	矢印先と同じ額を記入してください	円

6. 添付書類

①領収書の写し(コピー可・助成額以上の領収書をA4用紙に添付して提出)

②活動の様子がわかる写真(A4用紙に添付または印刷して提出)

提出期限：事業終了後60日以内。ただし、事業終了が年度末の場合、令和3年4月30日まで。