令和 6 年 4 月 2 日

※**助成金を全て使い切った後**、１カ月以内に提出してください／太線枠内・青網掛け部分に記入をしてください

一般財団法人篠原欣子記念財団　御中

受領書兼完了報告書(フルーツ等支援助成)

助成金を以下の通り受領し、使用したことを報告します。

受領書兼完了報告書は、入力を前提に作っております。

1.【法人・団体および子ども食堂】

法人名・団体名	NPO法人〇〇〇	
法人・団体住所	〇〇県〇〇市〇〇　〇〇-〇〇	
子ども食堂名	〇〇こども食堂	
子ども食堂開催場所名または住所	〇〇公民館、〇〇市民センター	

2.【報告者および連絡先】

氏名	〇〇　〇〇	役職名	経理担当
電話①	090－〇〇〇〇-〇〇〇〇	電話②	04-〇〇〇〇-〇〇〇〇
e-mail	〇〇@〇〇.〇〇.ｊｐ		

3.【受領日および受領金額】

受領日（口座入金日）	令和6年1月31日	受領金額	20,000 円

4.【完了報告】 助成金で購入したものは以下の通りです。（※助成金は使い切る必要があります：購入金額 ≧ 受領金額）

番号	日付	購入	金額(税込)	番号	日付	購入	金額(税込)	番号	日付	購入	金額(税込)
1	2/10	いちご	8,200	11				21			
2	2/25	みかん、デコポン	3,300	12				22			
3	3/10	バナナ	1,800	13				23			
4	3/10	グレープフルーツ	3,600	14				24			
5	3/24	パイナップル	4,000	15				25			
6				16				26			
7				17				27			
8				18				28			
9				19				29			
10				20				30			

※↑ この表に収まるよう、適宜まとめて記入してください

「購入金額合計」は上の表の金額を入力すると自動で計算されます →
(手書きの場合は直接ご記入ください)

購入金額合計 (税込)	20,900　円

5.【レシートコピーの送付】 レシートのコピーの送付について、以下チェックをしてください。

☑	購入した商品のレシートのコピーは、この「受領書兼完了報告書」に同封して送付いたします

※任意：参考までに購入した商品等の写真を数枚、同封してお送りいただけると幸いです

6.【こども食堂開催時のレポート他】 開催日および開催当日の様子や子どもたちの反応、感想などをご記入ください

2/5、20開催。子どもたちはいちごを頬張ると「おいしいね、おいしいね」と言って嬉しそうでした。……

＜事務局使用欄＞