

※青色太線枠内を記入してください。

令和 年 月 日

一般財団法人篠原欣子記念財団 御中

エクセルでは「編集を有効にする」で開くと、コメントが確認できます
(※保護ビューではコメントは見れません)

完了報告書は、入力を前提に作っております。

完了報告書

「助成に関する合意書」に基づく助成事項を実施・完了しましたので、必要な書類を添付のうえ、以下のとおり報告します。

1. 助成事項（助成に関する合意書内容）

法人名	社会福祉法人 ○○会	
施設名	□□乳児院	
助成事項	エアコン × 1 および設置工事	
助成給付金額 上限額(税込)	300,000 円	「助成に関する合意書」に記載しております

合意書内〔別紙1〕の「助成事項」に記載の通り記入してください。

合意書内〔別表2〕の「助成給付金額（消費税を含む）」に記載の通り記入してください。

2. 完了報告

実施・完了日	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
支払先（購入先）	○○電気 ○○店	
実施内容 商品購入の場合、メーカー名、商品名、型番、数量等	エアコン 株式会社△△ エリア○○○○-□□ 一台 エアコン設置工事費用 一式 ○○電気で購入（設置工事含む）	

数量が多く書ききれない場合は、「別紙参照」と記入していただき、別の用紙にまとめ、それを提出してください。

3. 助成金額の確認

① 助成給付金額 上限額（税込）	300,000 円	上記1の「助成給付金額上限額（税込）」を入力すると自動で反映されます
② 支払総額（税込）	352,000 円	領収書等に記載された金額（諸経費や送料等の助成対象外を含む総額）を記入
③ 除外金額（税込）	52,000 円	支払総額から除外するもの（助成上限超過分や助成対象外等）を記入（下段で内容を説明）
④ 除外金額の内容 （内訳）	その他(内訳を右に記載) →	ポイント還元10% 30,000ポイント、送料11,000円、追加部品代11,000円、合計52,000円は助成対象外
⑤ 助成事項の対象額 （税込）②-③	300,000 円	上記①②③の数字より自動計算&判定が行われます（手書きの場合②-③の数字と①の数字を照合して判定してください）

・支払総額から除外するもの=助成対象外（例：送料、諸経費等助）、助成上限金額超過額（施設負担額）の合計金額（税込）を記入してください。

・家電量販店等の還元ポイントは助成対象外として扱います。ポイントが発生した場合は、還元率および現金に換算されるポイントを記入してください。（例：100ポイント=100円換算の場合は100円と記入）

このセルの右下に表示される▼のプルダウンメニューから以下の項目が選択できます。

助成上限超過分
助成上限超過分（送料・諸経費等含む）
諸経費・管理費等
送料・運搬料
諸経費・管理費・送料・運搬料等
ポイント
その他(内訳を右に記載) →

4. 報告者および連絡先

氏名	○○ □□	役職名	施設長
電話	03-○○○○-○○○○	FAX	03-○○○○-□□□□
e-mail	○○@○○.○○.JP		

助成給付金額上限額(税込)以下が対象になります。

※取り消し線/赤字/背景赤で表示された場合は、上限額(税込)を超過していますので、数字を見直してください。

5. 添付書類（証憑類）

(1) 領収書関連書類（①②のいずれかをチェックしてください）

①	<input checked="" type="checkbox"/>	領収書コピー（領収書発行不可の場合は銀行の振込明細書可） ※内訳がわかる以下のいずれかの書類を必ず添付し、添付した書類についてチェックしてください
	<input checked="" type="checkbox"/>	請求書
	<input checked="" type="checkbox"/>	納品書（工事明細書等）
	<input type="checkbox"/>	その他内訳がわかるもの
②	<input type="checkbox"/>	レシート

※領収書の宛名は、原則、施設名が書かれたものに限ります。

(2) 助成事項の写真2枚以上 (提出方法について、①②のいずれかを選択のうえチェックしてください)

- ・ 助成事項本体、または状況がわかる写真を1枚以上
- ・ 助成事項が複数ある場合は、それぞれの写真を1枚ずつ
- ・ 衣類や食料品などの消耗品多数の場合は、一か所に納めた写真を1枚以上
- ・ 種類や個数がわかる写真を1枚以上

<input type="checkbox"/>	①	写真の添付 (「完了報告書 別紙 (証憑添付)」の2ページ目の「写真添付覧」に写真を貼付、または写真を同封してください)		
<input type="checkbox"/>	②	写真データの送信/送付先 info-subsidy@ysmf.or.jp	※写真のファイル名は「法人名+〇 (枚目)」で保存 メールの件名は「保・幼・学 写真 + 法人名」にして送付してください	
送信日	○ 月 ○ 日	送信時間	15:32	

写真1枚目の場合、ファイル名は「〇〇会 1」、写真2枚目の場合、「〇〇会 2」と入力して保存してください
メールの件名は、「保・幼・学 写真 〇〇会」にして送付してください

7. 法人代表者および押印 ※法人代表者の承認を得ている場合、法人名+施設名/施設責任者名 (役職・氏名) /施設責任者押印可能

法人名	社会福祉法人 〇〇会		
代表者名 (役職・氏名)	理事長 〇〇 〇〇	印	

<事務局使用欄>

	事務局欄		
	決済	担当1	担当2