

郵送

記入日 令和 7 年 3 月 14 日

※助成金を全て使いきった後、1カ月以内に提出してください/1.~6.太線枠内・青網掛け部分をすべて記入してください

一般財団法人篠原欣子記念財団 御中

決定番号: 〇〇〇

令和6年度 お菓子等支援助成受領書兼完了報告書 入力例

助成金を以下の通り受領し、使用したことを報告します。

1.【法人・施設】

法人名	NPO法人〇〇〇	最後に購入した日より 1か月以内に提出: 提出(最終到着期限)令和7年4月18日	助成決定通知(助成の可否メール) に記載の決定番号を入力してください
施設名	児童養護施設〇〇〇		
施設住所	東京都〇〇区〇〇 〇-〇	口座番号相違等により 入金日が12月25日以外になった場合は 実際の入金日に修正してください	

2.【報告者および連絡先】

氏名	〇〇 〇〇	役職名	事務長
電話	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇	e-mail	〇〇〇@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12月25日	受領金額	30,000 円
------------	------------	------	----------

4.【完了報告】助成金で購入したものは以下の通りです。(※助成金を使いきる必要があります: 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	1/5	チョコ、みかん、ショートケーキ等	8,640	8				15			
2	2/10	クッキー100枚等	10,000	9		税込で入力してください		16			助成金を受領した金額を入力してください
3	2/11	ケーキ	5,000	10				17			
4	3/10	クッキー、フィナンシェ等	6,480	11				18			
5				12				19			
6				13				20			
7				14				21			

※↑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) 30,120 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。

<input checked="" type="checkbox"/>	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」に同封して篠原欣子記念財団事務局宛に郵送いたします
-------------------------------------	---

例: 助成金30,000円の場合は
税込で30,000円をお菓子等の購入で
使い切ってください

6.【写真の送付】購入したお菓子等の写真2枚以上を送付してください。

写真の送付について、①②のいずれかをチェックしてください。

①	<input checked="" type="checkbox"/>	購入したお菓子等の写真は、この「受領書兼完了報告書」に同封して郵送いたします
②	<input type="checkbox"/>	メールに添付して送付いたします 送付先: food-aid@ysmf.or.jp ※完了報告書を郵送後に送信してください

メールの件名: 「お菓子写真 + 施設名」
写真ファイル名は「施設名+〇枚目」で保存

7.【お菓子助成レポート】子どもたちの様子や反応、職員の方の感想などをご記入ください

日常のお菓子と、バレンタインデー、ホワイトデーの際に購入したお菓子を配りました。男女とも恥ずかしそうにしていたのですが、もらった後はニコニコしていました。

<事務局使用欄>

受付番号		郵送到着日		担当者1		担当者2	
------	--	-------	--	------	--	------	--