

<記入例>

様式7 令和〇〇年度 助成事業完了実績報告書および助成金振込依頼書

※事業の業務完了日から30日以内に提出ください。  
 ※申込書(様式1~2)と異なる場合は  
 助成事業変更届(様式6)が必要です!!

伊藤組100年記念基金 御中 提出日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

申込書(様式1)と同じ内容を記載。  
 変更が発生した場合は、変更届を  
 添付した上で変更後の内容を記載

助成事業 者	名称	△△△△実行委員会		捺印 様式1と同じ印を使用  法人印 または 代表者印
	代表者名	(役職) じっこういんちよう (氏名) ひやくねん いちろう 実行委員長 百年 一郎		
	住所	〒〇〇〇-△△△△ 〇〇市〇〇区〇〇条〇〇丁目〇番地〇-〇		
団体 個人	電話・FAX	(〇〇〇) 〇〇〇-△△△△	メールアドレス	*****@****.co.jp

申込書(様式1)と同じ届出印を使用してください。  
 異なる印鑑を使用する場合は変更届を添付した上で  
 新たな届出印を捺印してください。

1. 助成事業完了実績報告書

助成事業名と行事・イベント名を  
 間違えないように注意してください。  
 申込書(様式1)と同じ名称を記載。  
 変更した場合は変更届が必要です。

助成事業 名称	〇〇〇〇記念△△△△△事業
助成金交付 決定額	△△△, △△△ 円
助成事業の 実施期間	(着手日) 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ~ (業務完了日) 令和〇〇年〇〇月〇〇日
様式7-別紙のとおり完了しましたので、関係書類を添え、ご報告いたします。	

伊藤基金から送付された助成金交付決定通知書(様式3)に  
 記載の金額を記入

行事等の実施期間でなく、助成事業の準備から  
 残務処理が完了するまでの期間です。  
 (様式1で事業実施予定年月日として記入した日付)  
 変更した場合は変更届が必要です。

注: 提出期日は助成事業の業務完了日から30日以内です。  
 なお、「様式1~2・助成金交付申込書」の記載内容に変更が生じた場合は、伊藤基金事務局へ連絡の上、  
 「様式6・助成事業変更届」が必要です。

2. 助成金振込依頼書

助成事業者が指定する預貯金口座を  
 記載してください。  
 口座名義が助成事業者と  
 同じである必要はありません。

貴基金より当方に交付される助成金は、下記のとおり取引金融機関の預貯金口座に  
 振り込みください。振り込みと同時に当方において助成金を受領したものと認めます。

振込 金融機関	〇〇〇〇 銀行 △△△△ 店
預金科目	当座預金 (〇印をつけて下さい) 普通預金
口座番号	*****
口座名義	△△△△△実行委員会 経理 百年 二郎
振込希望日	令和 年 月 日 まで (特に希望日がない場合は空欄可)

正確に記入してください。  
 特にゆうちょ銀行の方は振込用と従来の口座番号が異なります。

書類受領から1週間程度で手続きしますが、  
 特に振込希望日がある場合のみ記入してください。

基本的には記入不要です。

通信欄 (特別な場合を除き記入不要。伊藤基金事務局と相談にて)

※事業の業務完了日から30日以内に提出ください。  
※申込書(様式1~2)と異なる場合は  
助成事業変更届(様式6)が必要です！！

事業の実施内容および成果に関する報告書	
1. 助成事業名称	〇〇〇〇記念△△△△△事業
2. 実施内容	<p>1. 行事・イベント等の名称</p> <p>2. 日時</p> <p>3. 場所(地域・会場)</p> <p>4. 具体的な内容</p> <p>*注1：独自の事業報告書を当資料として代用する場合は、報告書に「様式7-別紙・助成事業完了実績報告書詳細（実施内容および成果）」と記載し提出ください。</p> <p>*注2：内容の一部をパンフレット・チラシ等で補足する場合は別途添付し、その旨をこの枠内に記載してください。</p>
3. 成果	<p>事業の実施による成果を具体的に記載してください。</p> <p>*上記の注1と注2に同じ</p>
4. 添付提出物	<p>本事業により作成した印刷物(報告書等)、写真等の記録物</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポスター(提出なし)</li> <li>・チラシ(提出済み)</li> <li>・プログラム</li> <li>・写真<sup>注</sup></li> <li>・音源、映像(CD・DVD)<sup>注</sup></li> <li>・新聞記事</li> <li>・アンケート【集計次第提出予定】</li> <li>・記念誌(冊子)【〇月発行後に提出予定】</li> </ul> <p>注：添付提出できる物にはその旨を記載。提出物の中で、伊藤基金ホームページでの写真公開を承認しない記録物にはその旨をご記載ください。</p> <p>注：写真、音源、映像は非公開(プライバシー保護のため)</p>

内容を詳細に記載してください。  
申込時に「様式1-別紙」で記載したような項目

当用紙「様式7-別紙」は空欄にしないでください。  
別途書類を使用する場合は必ず注1か注2の対応をしてください。

様式7の1番で記載した助成事業名称

事業名と重複する場合は省略可

本事業で作成したもの全てを記載してください。

作成した物の中で提出できる物と、提出できない物、後日提出する物にはその旨を記載してください。

提出物の中で、伊藤基金ホームページでの写真公開を承認しない記録物にはその旨をご記載ください。