

助成活動実施報告書等の作成要領

2026年4月

公益財団法人シップヘルスケア古川教育財団

貴団体がシップヘルスケア古川教育財団の助成により実施された活動について、下記要領により活動実施報告書及び支出明細書を作成し、領収書添付の上、**活動終了後1ヶ月以内に提出**してください。

＜提出いただく資料は以下の4点です。＞

1 活動実施報告書 ⇒提出形態：記入、捺印し、PDFで。

- ①代表者の住所、氏名、連絡先を記入、押印をお願いします。
- ②実施した活動の内容
活動名、実施期間、実施場所、参加人数（活動規模）、活動内容、活動効果、活動にかかった費用総額をご記入ください。

2 支出明細書 ⇒提出形態：記入し、エクセルのままで。

- ・活動実施報告書の各項目金額の明細を支出明細書にご記入ください。
- ・電車の切符購入費については、領収書なしでも可とします。
- ・項目の名称欄は、活動実施報告書の項目名と一致させてください。また、項目ごとの合計が収支報告書の項目の金額と一致するか必ず確認してください。内容欄には支払い目的等を記入してください。

※もし、貴団体で上記に即した元々使われているフォーマットがあるのであれば、それをお使いいただいても結構です。

3 領収書 ⇒提出形態：台紙等に整理し、PDFで。

- ・支出明細書の各行の領収書NO. に対応した領収書（もしくはレシート）を、照合しやすいように、見やすくNO. 順に台紙等に貼り付け、PDFにしてください。
- ※例えば、A4タテの台紙（コピー用紙等）に収まるように、見やすく貼り付けていただくと助かります。

4 事業活動に関する成果物、制作物等の資料、写真 ⇒提出形態：PDFで。

- ・活動のパンフレット、新聞記事等の印刷物のコピーなど活動に関する成果物がございましたらお送りください。そういうものがあると、どんな活動をされたのか、どんなものを作られたのか、よくわかります。

5 その他

- ・活動実施報告書提出後、事務局で確認させていただきます。その際、不備等がありましたら、報告書記載のメール等で連絡いたします。
- ・なお、助成金が余った場合は、ご返金をいただくこととなります。これは、金額確認後、返金口座をお伝えしますので、お手数おかけしますが、ご対応ください。

【お問い合わせ】 公益財団法人シップヘルスケア古川教育財団 事務局

E-mail : contact@furukawa-edfound.or.jp

提出日： 年 月 日

活動実施報告書

※助成金活動終了後より1ヶ月以内にデータにてご提出ください。
(郵送は受け付けておりません。)
提出先メールアドレス：contact@furukawa-edfound.or.jp

公益財団法人シップヘルスケア古川教育財団

代表理事 古川 國久 様

代表者	住所	〒710-0000 000
	氏名	財団 花子 (印)
	携帯電話	0×0-××××-××××
	E-mail	hanako_zaidan@.....

助成金交付の活動が完了したので、下記の通りご報告いたします。

活動名	
実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
助成金交付額	400,000円
実施場所	
参加人数 (活動規模)	
活動内容	
活動効果	
活動費総額	

助成金使途

項目 (イベント名等)	金額 (円)	備考
合計	0円	

- 1.助成活動に要した領収書や受領書をデータにて添付して提出してください。
- 2.項目の行が足りない場合は、適宜、追加してください。

支出明細書

※もし、貴団体で目的に即した元々使われているフォーマットがあるのであれば、それをお使いいただいても結構です。

※支出明細書作成の留意点

- 助成金充当だけでなく、助成事業全部の支出明細をご記入ください。
- 領収書のないもの（電車の切符購入等）については、領収書NO. の欄に「なし」と記入し、内容の欄に明細をご記入ください。
- 各項目の行が足りない場合は、適宜追加してください。

活動名					
項目（イベント名等）	領収書NO.	日付	内容	金額（円）	項目小計
〇〇祭					
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
合 計					0円