

# 様式について

当事業での各種申請様式は以下の通りです。後日Wordデータをオンラインで配布しますので、そちらも併せて使用してください。

1 交付要綱		
2 様式第4号（変更申請書）	主に、各科目で20%以上の経費配分の変更を行う場合等に、使用します。	助成事業実施期間中 にご利用いただくもの
3 変更に係る届出書	所在地の変更や、事業内容において軽微な変更があった場合、使用します。	
4 取得財産等管理台帳	施設改修費及び、20万円以上の機器購入費を計上する場合、こちらに入力下さい。	
5. 様式第7号（実績報告書）	助成金のお支払に必要な各種報告書類です。 助成事業完了後30日以内もしくは、3月10日のいずれか早い方まで にご提出いただきます。	
6. 様式第8号の3（事業実績書）		
7. 様式第9号の3（決算収支）		
8. 様式第5号（請求書）	上記5～7の書類が提出され、助成金の交付額が確定した後、本請求書を弊財団宛にお送りいただけます。	助成事業完了後 にご提出頂くもの
9. 様式第10号の3（成果報告書）	助成事業が終了した1年後より10年間、決算書（写し）と共に弊財団にご提出いただきます。	助成事業完了1年後から10年間 にご提出頂くもの