

公益財団法人 檜の芽会

伴走型就学・学習支援活動助成

実施報告書・会計報告書 記入・提出要領

本要領は、実施報告書・会計報告書の記入及び提出方法について、説明するものです。作成・提出時には、よく内容をご確認ください。

■本要領の記載内容


	<u>ページ</u>
1. 提出書類の準備及び提出先について	2
2. 実施報告書の提出について	3
3. 会計報告書の提出について	4
4. お問い合わせ先	5

附属資料（記入例、等）

A 実施報告書【様式3-1】	6
B 実施詳細報告書【様式3-2】	7
C 会計報告書【様式4-1】	8
D 会計内訳報告書【様式4-2】	9

1. 提出書類の準備及び提出先について

実施報告書及び会計報告書の提出は、申請時に使用した電子申請システム Graain（グラライン）の「採択後手続き」メニューから行います。

「採択後手続き」メニューは、Graain から送信されるメールに記載されている URL をクリックされるか、以下の「ToDo」アイコン（）からアクセス出来ます。（又は、マイページからも手続きの確認が出来ます）

メニューの当該年度「A・B 実施報告書の提出」「C・D 会計報告書の提出」欄から提出ください。必要な書式はそれぞれの「配布書類」欄に添付されています。

< Graain > <https://www.service.graain.net/KUL3Z/general/login>

◎ 「ToDo」のイメージ（画面はサンプライメージです）

詳しくは  お困りの時はこちら の『申請者用操作マニュアル』P14～P19 を参照ください。



マイページからも手続きの確認が可能

あなたの名前にカーソルを当てたときに表示される「マイページ」からでも、未提出の採択後手続きの確認が可能です。

提出書類を作成後、画面の指示に従って添付（アップロード）し、画面下部の「提出」をクリックしてください。



2. 実施報告書の提出について

実施報告書は、次の2つの書類を提出してください。

A 実施報告書【様式3-1】：(提出形式：Word ファイル)

B 実施詳細報告書【様式3-2】：(提出形式：Word ファイル)

または任意の書式：(提出形式：PDF ファイル)

提出期限：令和8年(2026年)5月末日

それぞれの報告書は以下を参考に作成・提出ください。

A 実施報告書【様式3-1】 <当財団所定書式>

本書式では、実施された奨学活動内容の概要をご報告ください。

- ① 所定書式を Graain の「ToDo」より当該年度の「伴走型就学・学習支援活動助成」プログラムを選び、「採択後手続き」タブより「A・B 実施報告書の提出」欄からダウンロードしてください。(「1. 書類の準備及び提出先について」参照)
- ② 後段の記入例を参考に作成ください。
- ③ 本書式は、必ず A4 用紙 1 枚にまとめてください。
- ④ 本書式は、次項の実施詳細報告書等と結合して財団 HP にて PDF ファイルで公開されますので、著作権やプライバシー等に十分配慮してください。
- ⑤ Word ファイルのファイル名は「A 活動実施報告_団体略称.docx」で作成してください。(“団体略称”部分は、個々の団体・法人略称名に替えてください。)
- ⑥ 作成した Word ファイルのままアップロードしてください。
- ⑦ アップロードする Word ファイルには、マクロやセキュリティ設定を行わないでください。

B 実施詳細報告書【様式3-2】 または任意の書式

本書式では、「A 実施報告書」にて報告された奨学活動内容の詳細をご報告ください。

- ① 書式は自由ですが、書式サイズは A4 用紙 (縦) を推奨します。全体として 3～6 ページ程度でお願いします。
- ② それぞれの団体・法人にて発行・配布されている印刷物等にて報告される場合は、スキャナーで読み取り、PDF ファイルにしてください。
- ③ 当財団で用意した所定書式【様式3-2】を使用されても結構です。書式は、Graain の「ToDo」より当該年度の「伴走型就学・学習支援活動助成」プログラムを選び、「採択後手続き」タブより「A・B 実施報告書の提出」欄からダウンロードしてください。(「1. 書類の準備及び提出先について」参照)
- ④ 報告内容は、所定書式【様式3-2】を参考にしてください。写真や図表等を用いてご報告をお願いいたします。
- ⑤ 提出は、所定書式【様式3-2】も作成した場合は Word ファイルのまま、自由書式の場合は PDF ファイルにて提出ください。
- ⑥ 本書式は、前項の実施報告書と結合して財団 HP にて公開されますので、著作権やプライバシー等に十分配慮してください。
- ⑦ 提出されるファイル名は「B 活動詳細_団体略称.docx」または「B 活動詳細_団体

略称.pdf」で作成してください。（“団体略称”部分は、個々の団体・法人略称名に替えてください。）

- ⑧ ファイルが複数ある場合は、1つのファイルにまとめるか、「B 活動詳細①_団体略称.pdf」「B 活動詳細②_団体略称.pdf」と番号をファイル名に記してアップロードしてください。
- ⑨ アップロードするファイルには、パスワードやセキュリティ設定を行わないでください。ファイル容量は20MB以内をお願いします。
- ⑩ 申請カテゴリー記号に「S」が付されている法人は、学識者からのご意見・コメント等も含めてください。（数ページにわたる論文本書のコピーは不要です。）執筆された学識者の所属機関や学部・学科の名称、役職等も記載ください。
- ⑪ 申請カテゴリー記号に「S」が付されている法人で会計士・税理士による監査報告書の添付を想定している場合は、後段の「C・D 会計報告書の提出」欄からお願いします。

3. 会計報告書の提出について

会計報告書は、次の2つの書類を提出してください。

C 会計報告書【様式4-1】：（提出形式：Excel ファイル）

D 会計内訳報告書【様式4-2】：（提出形式：Excel ファイル）

または任意の書式：（提出形式：PDF ファイル）

提出期限：令和8年(2026年)5月末日

それぞれの報告書は以下を参考に作成・提出ください。

C 会計報告書【様式4-1】 <当財団所定書式>

本書式では、実施された奨学活動に支出した費用等の概要をご報告ください。

- ① 所定書式を Graain の「ToDo」より当該年度の「伴走型就学・学習支援活動助成」プログラムを選び、「採択後手続き」タブより「C・D 会計報告書の提出」欄からダウンロードしてください。（「1. 書類の準備及び提出先について」参照）
- ② 後段の記入例を参考に作成ください。
- ③ 本書式は、必ず A4 用紙 1 枚にまとめてください。
- ④ 本書式は、HP では公開しません。当財団内部にて本事業のためのみに使用・保管されます。
- ⑤ Excel ファイルのファイル名は「C 活動会計報告_団体略称.xlsx」で作成してください。（“団体略称”部分は、個々の団体・法人略称名に替えてください。）
- ⑥ 作成した Excel ファイルのままアップロードしてください。
- ⑦ アップロードする Excel ファイルには、マクロやセキュリティ設定を行わないでください。

D 会計内訳報告書【様式4-2】または、任意の書式

本書式では、「C 会計報告書」にて報告された費用等の内訳をご報告ください。

- ① 書式は自由です。それぞれの団体・法人にて使用されている会計ソフト等から印

刷される帳票類でも結構です。それらをスキャナーで読み取り、PDF ファイルにしてください。

- ② 書式サイズは A4 用紙（縦）で統一されることを推奨します。全体として 2～6 ページ程度でお願いします。貴団体で使用されている書式が A4 用紙（横）の場合は、PDF ファイルを作成時に縦に(90 度)回転させるだけで結構です。
- ③ 当財団で用意した所定書式【様式 4-2】を使用されても結構です。書式は、Graain の「ToDo」より当該年度の「伴走型就学・学習支援活動助成」プログラムを選び、「採択後手続き」タブより「C・D 会計報告書の提出」欄からダウンロードしてください。（「1. 書類の準備及び提出先について」参照）
- ④ 報告内容は、所定書式【様式 4-2】を参考にしてください。それぞれの費目である程度まとめて記載くださって結構です。費目も変更可能です。
- ⑤ 提出は、所定書式【様式 4-2】で作成した場合は Excel ファイルのまま、自由書式の場合は PDF ファイルにて提出ください。
- ⑥ 本書式は、HP では公開しません。当財団内部にて本事業のためのみに使用・保管されます。
- ⑦ 本報告書に領収書等（写し）の添付は不要ですが、当財団より監査を申し入れた際には会計証憑の現物が確認できるように保管（活動年度も含めた 5 年間）をお願いいたします。また、当財団事務局より個別に領収書等（写し）の送付を依頼した場合は、遅滞なく提出するようご協力をお願いいたします。
- ⑧ 提出されるファイルのファイル名は「D 活動会計内訳_団体略称.xlsx」または「D 活動会計内訳_団体略称.pdf」で作成してください。（“団体略称”部分は、個々の団体・法人略称名に替えてください。）
- ⑨ PDF ファイルが複数ある場合は、1 つのファイルにまとめるか、「D 活動会計内訳①_団体略称.pdf」「D 活動会計内訳②_団体略称.pdf」と番号をファイル名に記してアップロードしてください。
- ⑩ アップロードするファイルには、パスワードやセキュリティ設定を行わないでください。ファイル容量は 20MB 以内でお願いします。
- ⑪ 申請カテゴリー記号に「S」が付されている法人にて、会計士・税理士による監査報告書の添付を予定している場合は、この書式にてお願いします。なお、監査報告書は当該活動に関する監査報告書が推奨されますが、団体・法人全体の監査報告書でも差し支えありません。
- ⑫ 申請カテゴリー記号に「S」が付されている法人で、学識者からのご意見・コメント等を付すことを想定している場合は、前段の「B 実施詳細報告書」欄からお願いします。

4. お問い合わせ先

公益財団法人檜の芽会 事務局（担当：山北・北林）

〒102-0073 東京都千代田区九段北 4-3-1 一口坂中央ビル

TEL：03-3222-6481

E-Mail：kashinomekai6482@jcity.maeda.co.jp

以上

公益財団法人 檜の芽会 御中

【申請書記入方法】

令和 7 年度伴走型就学・学習支援活動助成 実施報告書

【団体の概要】		①作成日	令和 年 月 日
②法人・団体名	正式名または登録名を省略せずに記載ください。（例：特定非営利活動法人●●●●の会） 任意団体の場合は、活動に使用している名称や銀行口座に使用している名称を記載願います。		
③団体所在地 (都道府県・市町村名まで)	団体の所在地（登記住所、または代表者のご自宅等）を市町村名まで記載ください。		
④責任者氏名		(役職名等)	
⑤担当者氏名		(役職名等)	

【奨学活動の概要】				
⑥助成交付決定番号	R07-0	⑦助成金額	万円	⑧申請カテゴリー
⑨奨学活動名	⑥～⑨は、助成採択時に提出された「受領承諾書」に記載された内容を記載願います。			
⑩主な実施場所	⑩は、活動が実際に行われた主な場所の自治体名及び施設名等を記載願います。			

⑪活動内容とその成果の概要（詳細は【様式 3 - 2】又は別添資料にて記載・説明ください。）

⑪は、実際に行われた奨学活動の内容を文章にて簡潔に記載ください。
図表や写真などは、【様式 3 - 2】又は別添資料にて記載・説明をお願いします。

- ・活動の目的や内容
- ・参加人数
- ・活動成果
- ・購入した主な物品
- ・活動から得られたものや反省点、等

⑫奨学活動の定量的把握（注：統計情報として参考まで把握するものです。活動成果等は上段⑪及び様式 3 - 2 等でご報告願います。）

支援対象	延べ人数 (A : 人)	平均時間 (B : 時間)	活動量 (A x B)	備考・補足・計算根拠等
中学生等	216	2.5	540	平均 3 人/回 x 2 回/週 x 4 週/月 x 9 ヶ月 x 2.5 時間
高校生等				⑫は、奨学活動に関与された方の人的なリソースを、事業全体の統計情報として把握するため、入力をお願いするものです。 ・支援・関与対象者の対象カテゴリーは、およそ該当している部分を選択してください。（例：大学受験浪人生、高校中退者⇒高校生等） ・学習支援員等には、本活動助成に関わった団体の役員等も加えて頂いて結構です。 ・延べ人数：およそで結構です。助成期間中の総のべ人数を記載ください （例 216 人 = 平均 3 人/回 x 2 回/週 x 4 週/月 x 9 ヶ月） ・平均時間：直接的・間接的に関わった 1 人あたりの 1 回/1 日の関与時間のおよその平均値で入力してください。（例 2.5 時間/回） ・活動量：「延べ人数」と「平均時間」を掛けた数字で、小数点以下は四捨五入。 （例 540 = A・216 人 x B・2.5 時間
大学生等				
学習支援員等				
その他				
合 計				

⑬その他の定量的な数値（任意）

⑬は、その他で定量的な数値がある場合は記載願います。（例：活動報告 HP・コンテンツのアクセス数、満足度調査結果）

★本書式は、A4 用紙 1 枚にまとめてください。本書式も含めて実施報告書は財団 HP にて公開されます。

令和 7 年度伴走型就学・学習支援活動助成 実施詳細報告書

奨学活動名：

法人・団体名：

作成者 氏名： （作成者のお名前、役職等を記してください）

1. 取り組んだ課題や実践した目的・実施内容について

（10.5 ポイント、以下同様）

2. 実施した奨学活動の詳細

（写真や図表等を用いて、ご報告をお願いします。下段にも記載のとおり、プライバシー等にはご配慮下さいますようお願いいたします。）

（このテキストボックスは、提出時には消去してください）

- ・ 活動内容の詳細（写真や図表を用いてご説明ください。）
- ・ 参加人数
- ・ 周知方法や協力いただいた関係者
- ・ 地域やボランティア活動との連携
- ・ 学習支援員について
- ・ 購入した機材・物品の写真（助成表示用シールの貼付）
- ・ その他

3. 本活動から得られたもの、反省点、課題、今後への発展性、等

4. 本活動におけるエピソード、思い、感想、等（任意）

5. 学識者からのご意見、コメント、等（申請カテゴリにて「S」が付されている団体）

（このテキストボックスは、提出時には消去してください）

- ・ 「学識者からのご意見、コメント、等」には、学識者の所属機関名や役職・称号等を記載下さい。
- ・ 本報告書は、【様式 3 - 1】と共に当財団 HP (https://www.kashinomekai.or.jp/assisting/member_list.html) に掲載しますので、参加している学生や関係者のプライバシーに配慮して、作成ください。
- ・ **全体でなるべく 3 - 6 頁になるようにお願いします。**
- ・ 本報告書は、貴機関で発行されているニュースレター等を活用して報告されても結構です。

令和 7 年度伴走型就学・学習支援活動助成 会計報告書

作成日： 作成日を入力

公益財団法人 榎の芽会 御中

団体・法人名	正式名または登録名を省略せずに記載ください。（例：特定非営利活動法人●●●●の会） 任意団体の場合は、活動に使用している名称や銀行口座に使用している名称を記載願います。	
代表者 氏名（役職等）		
担当者 氏名（役職等）		
担当者 連絡先	TEL：	Email：

貴財団から受けた奨学活動助成金の使用実績は、次のとおり相違ありませんので報告します。

奨学 活動名	助成採択時に提出された「受領承諾書」に記載された内容を記載願います。	助成金交付 決定番号	R07-0 半角数字 2桁追記
-----------	------------------------------------	---------------	--------------------

助成金受領金額 (万円)		申請カテゴリ記号 (採択時の受領承諾書を参照)	
-----------------	--	----------------------------	--

【収入の部：当該助成活動部分のおよその金額を記載ください。】

収入 (単位：円)	内 訳 (申請金額は、助成申請書を参照のこと)						備 考
	当財団 助成金	自己資金 (会費)	自己資金 (資産等)	他団体 助成金	その他の 資金	合 計	
申請金額(A)	申請書記載額	(A)には、申請書に記載した金額（希望・予定していた金額）を入力ください。					(B)には、実際に受領した助成金額、他の収入を入力ください。（他の収入は貴団体の判断で結構です）
実収入(B)	助成金受領額						
差額(A-B)	0円	0円	0円	0円	0円	0円	

【支出の部：当該助成活動部分のおよその金額を記載ください。】

費目 (単位：円)	申請金額(A)		実際の支出(B)		差額(A-B)		備 考
	当財団 助成金	自己資金 等	当財団 助成金	自己資金 等	当財団 助成金	自己資金 等	
給与（職員）					0円	0円	
給与（その他）					0円	0円	
謝金	支出の部 (A)には、申請書に記載した金額を入力ください。 (B)には、実際に支出した金額を費目別に入力ください。（貴団体の判断で結構です） 費目名は、貴団体で使用されている名称や区分に変更していた だいで結構です。 A4一枚にまとめるようにお願いいたします。				0円	0円	
会議費					0円	0円	
旅費・交通費					0円	0円	
通信・運搬費					0円	0円	
事務用品費					0円	0円	
保険料・諸雑費					0円	0円	
賃借料・会場費					0円	0円	
施設器具・備品					0円	0円	
					0円	0円	
合計	0円	0円	0円	0円	0円	0円	

【収入・支出の差額に関する説明等】

申請書に記載の金額と実際に入金・支出した金額で差が大きかった部分や特記するような変更等があれば、ご説明ください。
申請した活動の目的や内容に大きな変更がなければ、助成金の使途の変更については、当財団としては異議は申し上げません。

例：

- 申請時には〇〇〇〇の購入を予定していたが、申請していた自治体の補助金が受給できたため、△△△により、貴財団の助成金を□□□□に費やした。
- 生徒急増（または、物価高騰）のため、〇〇〇〇に関わる支出が予定より増えた。

令和 7 年度伴走型就学・学習支援活動助成 会計内訳報告書

助成金交付決定番号： R07-0

←半角数字 2 桁追記

(1) 給与・謝金

年月日	業務内容	人数	期間等	単価 (円)	金額 (円)	備 考
	<p>本書式を使用される場合、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・費目は、【様式 4 - 1】にて提出されたとおり、変更してください ・行も追加（挿入）して頂いて結構です。 ・それぞれの費目で、ある程度まとめて 1 行に記載して結構です。 <p>A4縦長に作成し、印刷すると数枚（2～数枚）になるようにお願いいたします。 改ページの場所は、任意の場所で結構です。</p>					
合計					0	

(2) 会議・イベント費

年月日	会議・イベント名・摘要	数量	単価 (円)	金額 (円)	備 考
合計				0	

(3) 旅費・交通費

年月日	行先・用件	交通費			宿泊・現地交通費等		人数	金額計 (円)
		交通機関	区間	金額 (円)	内容	金額 (円)		
合計				0		0		0

(4) 通信・運搬費

年月日	内容・用途	数量	単価 (円)	金額 (円)	備 考
合計				0	

(5) 事務用品費

年月日	品 名	数量	単価 (円)	金額 (円)	備 考
合計				0	

(6) 保険料・諸雑費

年月日	内容・用途	数量	単価 (円)	金額 (円)	備 考
合計				0	

(7) 賃借料・会場費

年月日	摘 要	数量	単価 (円)	金額 (円)	備 考
合計				0	

(8) 施設器具備品（固定資産）購入費

年月日	品 名	規 格	数量	単価 (円)	金額 (円)	備 考
合計					0	

(9) その他 ()

年月日	摘 要	数量	単価 (円)	金額 (円)	備 考
合計				0	

(10) その他 ()

年月日	摘 要	数量	単価 (円)	金額 (円)	備 考
合計				0	