

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. 3 カ年活動計画書の提出について	3
4. 会計報告書の提出について	4
5. 提出期限、年次審査、及び今後（次年度以降）について	5
6. 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】	6
B 3 カ年活動計画書【様式 5】	8
C 会計報告書【様式 4 - 1】	11
D 会計内訳報告書【様式 4 - 2】	12

1. 提出書類の準備及び提出先について

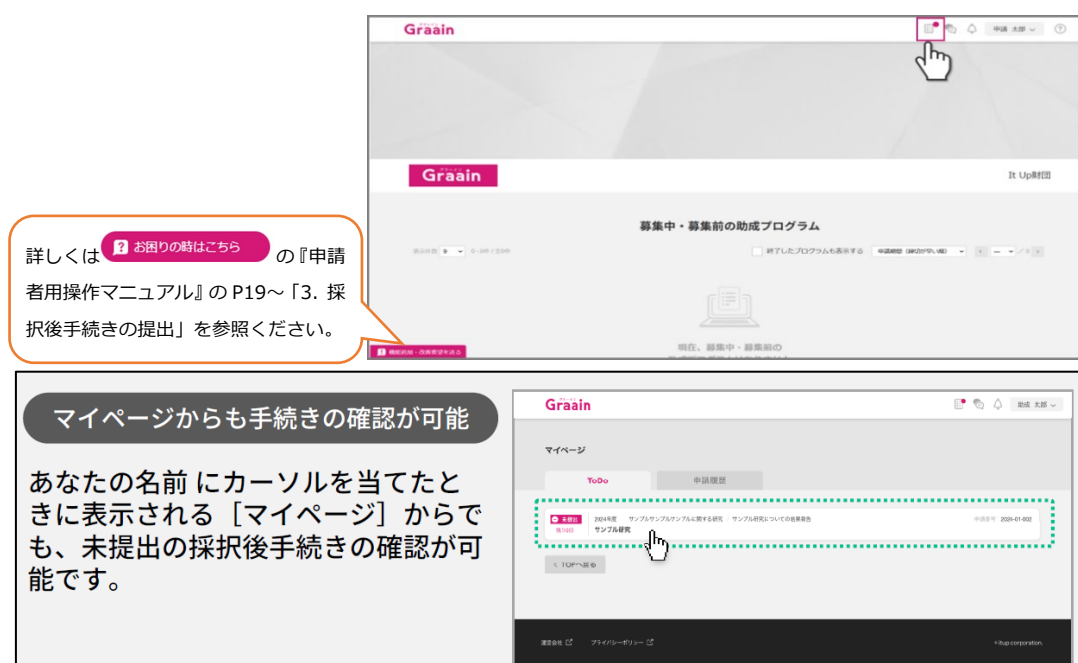
実施報告書及び会計報告書の提出は、申請時に使用した電子申請システム Graain（グラライン）の「採択後手続き」メニューから行います。

「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 実施報告書の提出」「B 3カ年活動計画書の提出」「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（画面はサンプルイメージです）



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、次の書類を提出してください。

A 実施報告書【様式 3】：（提出形式：Word ファイル、2 枚目以降は PDF も可）

A 実施報告書【様式 3】1 枚目＜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 実施報告書・B3 カ年活動計画書の提出」欄からダウンロードしてください。
- ② 後段の記入例を参考に作成ください。
- ③ 1 枚目は、必ず A4 用紙 1 枚に収める形で、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。

実施詳細報告書【様式 3】2 枚目以降

本書式では 1 枚目の「実施報告書」にて報告された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。1 枚目の「実施報告書」を含めて、全体として 3～6 ページ程度でお願いします。
- ② 本「実施詳細報告書」部分は、貴団体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。その場合は 1 ページ目のみ本 Word 書式で提出し、詳細報告書は PDF で別に提出ください。
- ③ 報告内容は、後段の記入例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。
- ④ 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。
- ⑤ PDF で別に提出される場合は、ファイル名を「A 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。）
- ⑥ 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、「A 活動詳細①_団体略称.pdf」「A 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。
- ⑦ 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。

3. 3 カ年活動計画書の提出について **（3 年間の継続支援団体のみ、提出が必要です）**

3 年間の継続支援団体は、以下の 3 カ年活動計画書も提出してください。

B3 カ年活動計画書【様式 5】：（提出形式：Word ファイル）

- ① 本書式は、「活動計画の見直し」と「次年度の予算」部分に分かれていますので、両方とも記入の上、Word ファイルにて提出ください。本書式は、HP では公開しません。
- ② 具体的な記入方法は、後段の記入例を参考にしてください。
- ③ Word ファイルのファイル名は「B3 年活動計画書_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。）
- ④ 移行措置である「単年度支援」（令和 8 年度助成のみ）の団体は、提出不要です。Graain の当該欄の「単年度支援団体につき、提出対象外」を選んでください。
- ⑤ 3 年間の継続支援団体は、Graain の当該欄の「継続支援団体につき、計画書を提出します」を選んだ後、当該 Word ファイル（様式 5）をアップロードしてください。

4. 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。それぞれの報告書は下記を参考に作成・提出ください。

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）

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。
- 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以内をお願いします。

5. 提出期限、年次審査、及び今後（次年度以降）について

- ① 報告書の提出期限： 令和9年(2027年)4月21日
- ② 継続支援団体に対する次年度（2年目）の助成金は、上記の報告書にて年次審査を行います。
- ③ Graainの報告書提出画面には「2年目の報告」および「3年目の報告」の入力欄が表示されていますが、これらは次年度以降に使用するため、本年度は入力不要です。
- ④ 継続支援団体が、令和10年(2028年)4月に提出いただく2年目の報告書については、令和9年（2027年）9月頃にご連絡をします。

6. お問い合わせ先

公益財団法人檜の芽会 事務局（奨学活動助成担当）

〒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

令和 8 年度伴走型就学・学習支援活動助成 実施報告書 (初年度)

【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、または代表者のご自宅等の住所)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	R08-	⑦助成金額	万円	⑧申請カ テゴリー
				⑨継続 年度
				1 年目
⑩奨学活動名	⑥～⑩は、助成採択時に送付した「交付決定通知」に記載された内容を記載願います。			
⑪主な実施場所名・ 及びその所在地	⑪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。			

⑫活動内容とその成果の概要(詳細は次頁以降、又は別添資料にて記載・説明ください。)

⑫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

⑬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⑩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
高校生等				⑬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。 ・本助成の対象は中学生以上です。小学生や幼児は本表には含めないでください。 ・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				

⑭その他の定量的な数値(任意)

⑭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)

実施詳細報告書 （令和8年度から、実施報告書と実施詳細報告書を1つの書式(ファイル)に統合しました。）

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. 地域やボランティア活動、社会福祉協議会、行政、学識者等、連携担当者コメント（任意）

（このテキストボックスは、提出時には消去してください）

- ・ 本コメントには、申請書の「IV. 地域やボランティア活動、社会福祉協議会、行政、学識者との連携について」欄にて、想定された連携担当者、関係者等から活動後について、コメントを頂けた場合、記載ください。申請時と同じ方でなくても結構です。
- ・ 本報告書は、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。（写真をボカシやイラストで加工し、所属先や氏名については略称・通称やイニシャル表記にされても結構です。）
- ・ **最初のページも含めて、全体でなるべく3－6頁になるようにお願いします。**
- ・ **3年間の継続支援の団体は、「3カ年活動計画書（振返り）」を、別書式にて提出ください。**
- ・ 本「実施詳細報告書」部分は、貴団体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。その場合は本 Word 書式1ページ目のみ提出し、詳細報告書は PDF で提出ください。

令和8年度伴走型就学・学習支援活動助成 3カ年活動計画書（初年度振返り）

この書式は3年間の継続支援団体のみです。「単年度支援」団体は提出不要です。

【団体の概要】			①作成日		令和 年 月 日		
②法人・団体名		①～⑪は、「実施報告書」に記載した内容を再度記載願います。					
④責任者氏名				役職名等			
⑤担当者氏名				役職名等			
⑥助成交付決定番号		R08-0	⑦助成金額		万円	⑧申請カテゴリー	⑨継続年度
⑩奨学活動名		1年目					
⑪主な実施場所名・及びその所在地							
⑫ 継続性、発展性、及びその他の範となる活動について（3カ年活動計画書）							
申請時、または昨年度に提出した本年度の活動目標・具体的な助成金活用計画・資金計画について、記載ください。また、その振り返り及び翌年度の計画も記載ください。（最終年度は、翌年度の計画は提出不要です）							
既年度の計画 1年目 （提出時の内容を貼付）	【活動目標】						
	【活用計画】						
	⑫の「既年度の計画」は、初年度（1年目）の振返りは、申請書に記載の内容をコピーアンドペースト（貼付）してください。2年目の振返りは、昨年度に提出した「次年度の活動計画」をコピーアンドペースト（貼付）してください。						
	【資金計画】						
【定期活動報告等】							
振り返り・課題等							
	既年度の活動について、計画と実施結果を踏まえて振返りを記載してください。 特に以下の観点について、該当するような事項があれば記載してください。 ・計画どおり実施できたこと ・実施にあたり生じた課題や改善が必要なこと ・当初想定していなかった出来事や環境変化 ・当初の想定を上回る成果や発展があったこと ・活動を通じて得られた気づきや学び ・今後の活動につながる成果や見通し、人脈構築、等						

次年度の活動計画	【活動目標】
	【活用計画】
	上記の「振返り・課題等」を踏まえ、来期の活動計画を記載してください。 なお、活動計画の内容は、応募時の「申請書」に記載した内容から変更が生じても差し支えありません。ただし、本助成金を活用しながら、3カ年を通じて貴団体の活動が段階的に発展し、より充実した取組へとつながることを期待しています。 【資金計画】 また、次年度の活動計画については、次ページ以降の「予算書」に記載する内容と整合を図ってください
	【定期活動報告等】

【補足等】

その他、計画の変更が生じた背景や理由、活動を進める中で特筆すべき事情、補足説明等がありましたら記載してください。

↓「予算書」につづく↓

次年度の予算書（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）

提供元	金額（単位：万円）	内 訳（それらの財源について記入下さい）
当財団助成金(次年度)	今年度の活動に必要な助成金額を記載ください。送金は万円単位(四捨五入)、上限は応募時の募集要項の通り。	
当財団助成金(繰越)	前年度の繰越金額が有る場合は、記載ください。	
自己資金(会費等)		
自己資金(資産等)	金額の単位は「万円」です。	
他団体助成金	小数点第一位まで記載可とします。	
その他の資金		
合 計		

次年度の予算書（費用の部：単位は万円）

費目	内 訳	当財団 助成金	自己資金 等	合計
給与（職員）	単位は、「万円」です。			
給与（その他）	必要に応じて小数点第一位まで記載可としますが、助成金申請金額（本書式1ページ目最下段）は、必ず万円単位（小数点以下不可）にて申請ください。			
謝金				
会議費				
旅費・交通費				
通信・運搬費				
事務用品・印刷費				
保険料・諸雑費				
賃借料・会場費				
施設器具・備品				
他（上記以外）				
合 計				

令和8年度伴走型就学・学習支援活動助成 会計報告書(初年度)

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況 番号は、助成「交付決定通知」又は財団HP「助成団体一覧」を参照ください。

奨学活動名	助成採択時に送付した「交付決定通知」に記載された内容を記載願います。	助成金交付決定番号	R08-0 半角数字 2桁追記
-------	------------------------------------	-----------	-----------------

助成金受領金額 (万円)		申請カテゴリー記号	選択	継続年度	1年目
-----------------	--	-----------	----	------	-----

【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。】

マウスで「A・B・C」を選択ください。

収入 (単位：円)	内 訳 (申請金額は助成申請書/3カ年活動計画書を参照のこと)						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	
申請時の金額(A)	申請書記載額	(A)には、申請書、又は前年の3カ年活動計画書(振返り)に記載した金額を入力ください。					
実収入+繰越(B)	助成金受領額	(B)には、実際に受領した助成金額と繰越金の合計金額、及び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)					
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)	申請時の金額(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					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	

支出の部
(A)には、申請書、又は前年の3カ年活動計画書(振返り)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て結構です。

A4一枚にまとめるようにお願いいたします。

「助成金収支(自動計算)」欄は、自動で入力されます。

助成金収支(自動計算)	本年收入	0円	本年支出	0円	本年差額	0円	差額発生時は翌年繰越・返金
-------------	------	----	------	----	------	----	---------------

【収入・支出の差額や繰越に関する説明等】

申請書等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8年度伴走型就学・学習支援活動助成 会計内訳報告書(初年度)

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。
---------	---

(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
合計						

本書式を使用される場合、
・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。

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。

費目別に支出内容が分かれば、貴団体で使用されている帳票類で提出されても結構です。その場合は、エクセルファイル又はPDFにてご提出ください。

(2) 会議・イベント

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	

(10) その他 ()

年月日	摘 要	数量	単価 (円)	金額 (円)	備 考
合計				0	

(11) その他 ()

年月日	摘 要	数量	単価 (円)	金額 (円)	備 考
合計				0	