

成果報告書入力の注意事項

1. 入力についての注意事項

(1) 成果報告書の書式は、エクセルです。「団体概要・助成事業内容」と「事業の収支」の2つのワークシートがありますので、それぞれに入力してください。さらに、「注意事項」を記載したこのワークシートが最初についていますので、必ずお読みください。

(2) 書式は、11ポイントに設定しています。10ポイントまで小さくすることは認めますが、それ未満の縮小はしないでください。

水色の部分は、編集できないようにロックをかけています。

また、「事業の収支」の合計や返還金に関する部分には、数式を入れ、さらに編集できないようにしています。文字や数字を入力できるのは、それぞれの白い部分だけですので、ご注意ください。

(3) 「団体概要・助成事業内容」のワークシートの縦枠を広げることは認めますが、横枠を広げることは禁止します。なお、縦枠を広げる場合、印刷して2ページ以内に収まることが条件です。

上段の「採用部門」は、「A(スタートアップ)部門」「B(ステップアップ)部門」「C(組織基盤強化)部門」の選択領域設定を導入しているため、ご応募した時の部門を各自で設定してください。記載例では、設定を「A(スタートアップ)部門」にして、印刷しています。

なお、赤字記載のとおり「事業の成果」は、「A(スタートアップ)部門」では求めていませんので、この部分の記載は不要です。

(4) 「事業の収支」のワークシートの各項目も縦枠を広げることは認めますが、横枠を広げることは禁止します。また、各項目の削除加工も禁止します。なお、縦枠を広げる場合、印刷して2ページ以内に収まることが条件です。

2. 提出についての注意事項

(1) 印刷形式は、片面印刷、白黒印刷とします。

(2) 提出頂いた成果報告書を、選考委員用に複数コピーしますので、書類をとめる場合は、クリップまたはダブルクリップのみを使用してください。ホチキス止めや、リングファイル、クリアファイル、インデックスシールなどを使用しないでください。

(3) 提出方法は、郵送または持参です。メールやファックス、Googleフォルダ等での提出はできません。(締切2026年4月20日(月)消印有効)

3. その他

会計事務に関する注意事項や成果報告会に関しては、2025年6月24日の交付式で配布した「手引き」に記載しています。お読みいただき、ご不明点がありましたらお問合せください。