

別紙

収支決算報告書

1 収支決算

(1) 収入の部

項目	予算額(円)	決算額(円)	備考
日工組社会安全財団助成金	A	D	
助成対象外経費	団体の自己負担金等	E	
	助成対象外経費合計		
総額	C	F	

「収支計画書」に記載した事項に基づき、当該事業に関する収入項目及び支出経費を、具体的に記載してください。(経費区分に示した内容は、参考として記載したものです。)

※「収支計画書」に助成対象外経費として計上した費目を、決算報告時に助成対象経費に変更することは認められません。

助成対象経費として支出した合計額を記載してください。

事業全体の経費を把握するため、当財団助成金以外の自己負担金等がありましたら、記入してください。必要があれば項目を増やしてください。

(2) 支出の部

経費区分(経費の種類)	予算額(円)	決算額(円)	備考
日工組社会安全財団助成金(助成対象経費)	旅費		
	諸謝金		
	借料		
	原稿費		
	物品購入費		
	消耗品費		
	通信運搬費		
	会議費		
	業務委託費(印刷費)		
	助成対象経費合計	A	D
助成対象外経費	諸謝金		上限額の超過分 〇〇〇円×〇名
	会議費		講師昼食代 〇〇〇円×〇名
	旅費(宿泊費)		宿泊費上限額の超過分 〇〇〇円×〇名
	旅費		新幹線グリーン料金 〇〇〇円×〇名
	助成対象外経費合計	B	E
活動経費総額	C	F	

同一金額になります。

同一金額になります。当方発行の「助成金交付通知書」に記載された助成金交付額を記載してください。

同一金額になります。

残金が生じた場合は、欄外に左記のように記載してください。※ただし、残金の返還手続きは、当方の担当者から連絡があるまで、お待ちください。

助成金交付額〇〇〇,〇〇〇円のうち、助成対象経費の支出総額は〇〇〇,〇〇〇円であるため、残金〇,〇〇〇円を貴財団へ返還する。

2 決算経費区分別内訳

決算経費区分別内訳(別シート)へ続く…必ず作成してください。

