助成事業実績報告書の記載要領

1. 関係資料について

報告書の作成の際は、下記の関係資料を必ずご確認ください。

(1) 募集要項

応募種別は2種類に分かれています。事業規模に応じて該当する種別の募集要項をご覧ください。

- ① 2016 年度「広域安全事業」助成募集要項
- ② 2016 年度「県域安全事業」助成募集要項
- (2) 別表「助成対象経費の基準について」 助成対象経費として支出される際、特にご注意いただきたい上限額等を記載しております。
- (3) 別紙「助成の条件」

事業実施の際の遵守事項を記載しました。申請様式 1-3 の最終ページに掲載しております。(助成金交付通知書の裏面も併せてご確認ください。)

2. 提出書類について

報告書の各様式に必要事項を記載の上、添付資料を添えてご提出ください。

- (1)報告書の様式…①,④はワード形式、②,③はエクセル形式となります。
 - ① 様式 2-1 助成事業実績報告書(形式:MS-WORD)
 - ② 様式 2-2 収支決算報告書(形式:MS-EXCEL)
 - ③ 様式 2-3 助成対象経費区分内訳(形式:MS-EXCEL)
 - ④ 様式3 概要報告書(形式:MS-WORD)

(2)添付資料

① 助成対象経費に関する領収書の写し

この事業全般(助成対象外経費を除く)に関して入手した領収書(レシートを含む。)の全てについて、その写しを助成対象経費区分別に、かつ、日付順に添付してください。

なお、添付資料の紛失を防ぐため、A4サイズ以下の領収書(写)等は、A4 用紙に貼付する等してご提出ください。

② 成果物

助成決定時の「助成金交付通知書」の裏面(助成の条件)に記載した成果物を添付してください。当該事業がパンフレット制作等広報啓発事業であるときは、これらの配布先について、別紙として詳細に記載したものを添付してください。

③ 契約書写し

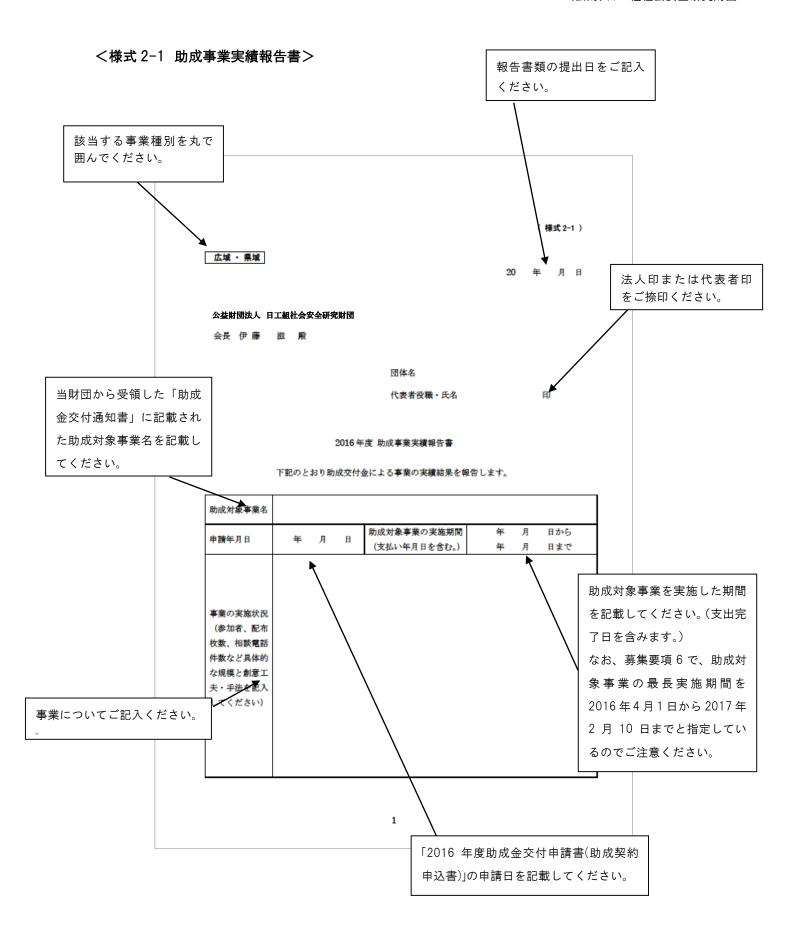
委託承認申請後、業者との契約書の写しを提出していただいております。提出していない場合は報告書提出時に添付をしてください。(広域事業 100 万円、県域事業 50 万円を超える業務委託には契約書の締結が必要となっております。)

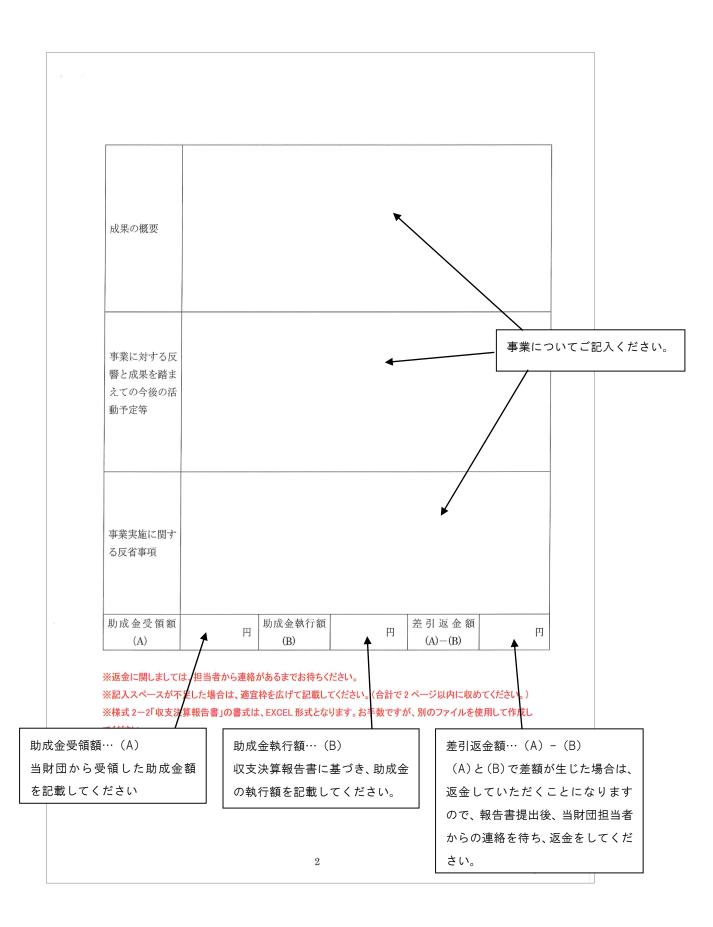
3.報告書について

文字のサイズは 10.5 ポイントにしてください。年号は、全て西暦で記載してください。 また、概要報告書は 12 ポイントにしてください。

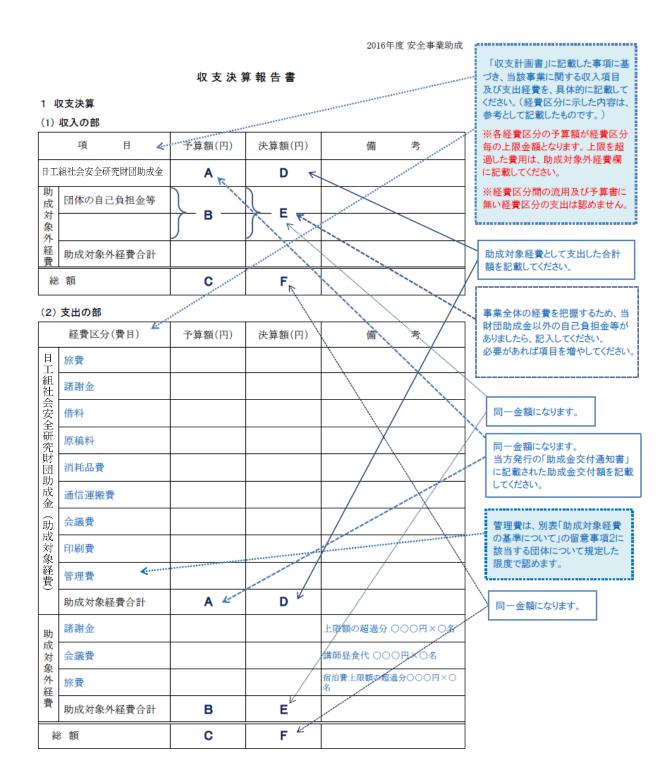
4.申請書の提出期限と提出方法について

提出期限は、事業完了(支出完了)後1か月以内です。





<様式 2-2 収支決算報告書>



<様式 2-3 助成対象経費区分内訳>

2016年度 安全事業助成

2 助成対象経費区分内訳 ※記載項目を下記に例示していますが、各事業に即した内容で適宜作成してください。

(1) 旅費

支払年月日	目的	氏名	種類	期間	経路·交通手段·料金	積算式	支払額(円)	備考
〇年〇月〇日	00	0000	旅費	〇月〇日~〇月〇日 (〇泊〇日)	A町a駅→b駅→c駅 JR()、パス()	00	0000Я	
			航空賃	〇月〇日~〇月〇日 (〇泊〇日)	A空港 → b空港	00	0000円	
			宿泊費	○泊			0000円	
計								

(2) 諸謝金

支払年月日	氏名	支払先	金額(円)	対象期間	用務等	備考
〇年〇月〇日	0000	本人	OOOOĦ	○年○月○日	基調講演謝金	源泉所得税○○円を含む
計						

(3) 借料

支払年月日	借用物品	使途	利用年月日	時間等	単価(円)	金額(円)	備考
○年○月○日	会場借料	○○シンポジウム	○年○月○日	○時から○時までの間	OO円	0000円	○○会館
計							

(4) 原稿料

支払年月日	氏名	支払先	金額(円)	原稿内容	備考
○年○月○日	0000	000	OOOOĦ	00	
計					

(5) 消耗品費

支払年月日	品名	数量	単価(円)	金額(円)	備考
○年○月○日	ファイル	00#	OOH	0000円	
計					

(6) 通信運搬費

3	支払年月日	用途	数量	単価(円)	金額(円)	備考
Г	日〇月〇	郵送料	〇〇部	OOH	OOOĦ	切手、宅配便等
Г	計					

(7) 会議費

支払年月日	会議名	品名	利用年月日	数量(人)	単価(円)	金額(円)	備考
○年○月○日	○○会議	お茶代	○年○月○日	〇人	OOĦ	OOOOĦ	講師、講演者等との打合せ
計							

(8) 印刷費

支払年月日	業務内容	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日 実施年月日	支払先	備考
○年○月○日	印刷業務	〇〇部	OOH	0000円	〇年〇月〇日	○年○月○日	〇〇会社	パンフレット等の印刷費
計								

(9) 管理費(別表「助成対象経費の基準について」の留意事項2に該当する団体のみ適用)

支払年月日	用途	数量	単価(円)	金額(円)	支払先	備考
○年○月○日	家賃	○か月	OO円	OOOOĦ	○○不動産	期間:〇年〇月〇日~〇年〇月〇日
計						

「広域安全事業」または「県域安全事業」 のいずれか該当する種別を記載してください。

(公財)日工組社会安全研究財団

<様式3 概要報告書>

概要報告書

助成金交付通知書に記載されたとおりの名称を記載してください。

2016.年度

事業種別	•	
団体名		
事業名		

<記載上の注意事項>

- ① 使用する書体等は、以下のとおりです。
 - ・データの種類:ワード文書
 - ・文字の書体サイズ: MS明朝体、12 ポイント
 - ・報告書の文字数:300字~500字程度
- ② 記載文章の内容は変更せず、そのまま当財団のウェブサイトで公開します。
- ③ 文書の記載及び写真の添付に当たっては、個人情報に当たるものの取扱いに十分な注意を払うようお願いいたします。

事業によって写真の掲載が不適切と判断される場合は、事前にご相談ください。

④「概要報告書」及び「写真資料」は、メールで担当者宛にデータを送信してください。

※写真資料の貼付位置

事業の内容が理解できる写真を一枚貼付してください。

ただし、ポスター、パンフレット等の作成事業の場合は、ポスター等の本体写真ではなく、掲示状況や配布状況等の活動内容の写真としてください。

写真の下には、キャプション(説明文)を入れていただいても結構です。

注)上記の報告書は、助成対象団体が作成した報告書です。(公財)日工組社会安全研究財団では、 記載された事業の内容等に関するお問合せには対応できませんのでご了承ください。