

別紙 2

2019 年度 助成事業実績報告書の記載要領

1. 関係資料について

報告書類の作成の際は、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 2019 年度「広域安全事業」助成募集要項
- ② 2019 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」

別表は 2 種類に分かれています。団体の法人格に応じて該当する表をご覧ください。

- ① 別表 1 (公益法人用)
- ② 別表 2 (一般法人・NPO 法人・その他団体用)

※経費区分(費目)の名称は、経費区分一覧表と同一にしてください。

(各別表の2ページ以降参照)

該当する費目がない場合は、事務局までお問い合わせください。

※法人格により助成対象経費に該当しない経費区分(費目)があります。

(下の比較表参照)

法人格別の比較表

	管理費 (流動資産1,000万 円以下に限る)	旅費			諸謝金			原稿料			雑給		
		役員	有給 職員	無給 職員	役員	有給 職員	無給 職員	役員	有給 職員	無給 職員	役員	有給 職員	無給 職員
公益法人	×	×	×	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○
一般法人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
NPO法人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
その他団体	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

(該当する:○ 該当しない:×)

(3) 別紙「助成の条件」

事業実施の際の遵守事項です。申請様式 1-3 の最終ページに掲載しています。

成果物の提出が必要な事業は、「助成金交付通知書」の裏面にある「助成の条件」の第 10 条以降に部数等を記載していますので、併せてご確認ください。

2. 報告書の提出期限と提出方法について

報告書は、事業完了(支出完了)後1か月以内に提出してください。

最終提出期限は、2020 年 3 月 10 日(火)です。

報告書は、A4 判の片面印刷をして、クリップで留めて提出してください。ホチキス等で綴じた書類は受理しません。

宅配便、簡易書留など配達記録が残る方法で提出してください。

概要報告書(様式 3)は、ワードデータをメールで提出してください。

3. 提出書類について: 報告書の各様式に必要な事項を記載の上、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
- ② 様式 2-2 収支決算報告書
- ③ 様式 2-3 助成対象経費区分内訳
ガソリン代計算表(該当費用がある場合のみ)
- ④ 様式 3 概要報告書

(2) 添付資料

① 助成対象経費に関する領収書の写し

事業に関する領収書及びレシートの写し(助成対象外経費は除く。)は、次のように整理して提出してください。

- ・助成対象経費区分別に分類し、日付順に添付してください。
- ・A4サイズ以下の領収書等は、紛失を防ぐため、A4 用紙に貼付してください。

② 成果物

成果物は、当財団で指定した部数を添付してください。

- ・成果物の提出が必要な事業は、「助成金交付通知書」の裏面にある「助成の条件」の第 10 条以降に必要部数を記載しています。
- ・成果物の提出が不要な場合は、成果物についての記載はありません。

パンフレット制作等の広報啓発事業の場合は、配布先を記載した資料を添付してください。

③ 契約書の写し

委託承認申請書により手続きをした場合は、業者との契約書の写しを提出してください。

下記の金額を超える業務委託の場合には、契約書の締結が必要です。

- ・広域安全事業 100 万円を超える場合
- ・県域安全事業 50 万円を超える場合

4. 報告書について

- ・年号は、全て西暦で記載してください。
- ・文字のサイズは、次のとおりです。

様式 2-1 助成事業実績報告書…10.5 ポイント

様式 3 概要報告書…12 ポイント

その他の様式…書式内で指定したポイント

<様式 2-1 助成事業実績報告書>

報告書類の提出日を記載してください。

(様式 2-1)

20 年 月 日

法人印または代表者印を押印してください。

印

広域・県域

公益財団法人 日工組社会安全研究財団
会長 椎橋 隆幸 殿

団体名
代表者役職・氏名

「助成金交付通知書」に明示した助成対象事業名を記載してください。

2019 年度 助成事業実績報告書

下記のとおり助成交付金による事業の実績結果を報告します。

助成対象事業名			
申請年月日	年 月 日	助成対象事業の実施期間 (支払い年月日を含む。)	年 月 日から 年 月 日まで
事業の実施状況 (参加者、配布枚数、相談電話件数など具体的な規模と創意工夫・手法を記入してください)	<p>助成対象事業を実施した期間(準備開始～支出完了日)を記載してください。 助成対象事業の最長実施期間は、 2019年4月1日～2020年2月10日です。</p> <p>「2019年度 助成金交付申請書(助成契約申込書)」の申請日を記載してください。</p>		

<様式 2-1 助成事業実績報告書 (続き)>

成果の概要					
事業に対する反響と成果を踏まえての今後の活動予定等	<p>当財団から交付した助成金額を記載してください。 ※以下の様式の記載額と一致させてください。 ・様式 2-2「収支決算報告書」 収入の部 日工組社会安全研究財団助成金 (A) の予算額 支出の部 助成対象経費合計 (C) の予算額</p>				
事業実施に関する反省事項	<p>最終的な助成金の支出額を記載してください。 ※以下の様式の記載額と一致させてください。 ・様式 2-2「収支決算報告書」 収入の部 日工組社会安全研究財団助成金 (A) の決算額 支出の部 助成対象経費合計 (C) の決算額</p>				
助成金受領額 (A)	円	助成金支出額 (B)	円	差引返金額 (A)-(B)	円

※返金手続については、担当者から連絡があるまでお待ちください。
※記入スペースが不足した場合は、適宜枠を広げて記載してください。(合計で2ページ以内に収めてください。)
※様式 2-2「収支決算報告書」の書式は、EXCEL 形式となります。当財団のウェブサイトからダウンロードして作成してください。

助成金に残金が生じた場合は、報告書の提出後、当財団の担当者から返金手続きのお知らせをします。指定する手順に従って返金してください。

2

<様式 2-2 収支決算報告書>

自己負担金、他団体の助成金がある場合は、
その他の資金欄に記載してください。
(必要に応じて行を増やしてください。)

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)	
日工組社会安全研究財団助成金(A)			
その他の資金	団体の自己負担金		
	他団体の助成金		
	その他の資金の合計(B)		
収入総額(A+B)			

「収支計画書」の記載事項に基づき、
事業に関する収入項目・支出経費を
具体的に記載してください。

※助成金は、申請時予算における経
費区分に従って支出してください。

※当財団の承認を得ずに経費区分の
変更を行った場合は、返金の対象と
なります。

当財団が発行した「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。

(2) 支出の部

【日工組社会安全研究財団助成金:助成対象経費】

経費区分(費目)	予算額(円)	決算額(円)	備考
旅費			
諸謝金			
借料			
物品購入費			
消耗品費			
通信運搬費			
会議費			
印刷費			
雑給			
助成対象経費合計(C)			

経費区分(費目)は、経費区分一覧表と同一にしてください。
(別表「助成対象経費の基準について」の2ページ以降参照)

事業規模把握のため、
当財団助成金以外の自己負担金等が
ある場合は記載してください。

【助成対象外経費】

経費区分(費目)	予算額(円)	決算額(円)	備考
諸謝金			上限額の超過分〇〇円×〇名
会議費			講師昼食代〇〇円×〇名
旅費			宿泊費上限額の超過分〇〇円×〇名 新幹線グリーン料金〇〇円×〇名
助成対象外経費合計(D)			

	予算額(円)	決算額(円)	備考
支出総額(C+D)			

- ・日工組社会安全研究財団助成金(A)と助成対象経費合計(C)は、同額になります。
- ・その他の資金の合計(B)と、助成対象外経費合計(D)は、同額になります。
- ・収入総額(A+B)と支出総額(C+D)は、同額になります。

<様式2-3 助成対象経費区分内訳>

下記の記載項目は例示です。各事業に即した内容で適宜作成してください。

なお、車両の燃料代は、当財団の指定書式(ガソリン代計算表)に記載してください。

(様式2-3)
2019年度 安全事業助成

2 助成対象経費区分内訳

(1)-1 旅費(航空機、電車、バス、タクシー)

支払日	使用目的	氏名	期間	交通手段	経路	金額	備考
2019.0.0	講師旅費	〇〇〇〇	2019.0.0~0.0	電車	〇〇駅~〇〇駅	〇〇円	
2019.0.0	講師宿泊費	〇〇〇〇	2019.0.0~0.0	-	-	〇〇円	〇〇ホテル
計						〇〇円	

(1)-2 旅費(車両の燃料代)

当財団が指定するガソリン代計算表を使用してください。

(2) 諸謝金

支払日	用途	氏名	対象期間	時間	金額	備考
2019.0.0	講師講演謝金	〇〇〇〇	2019.0.0	〇時間	〇〇円	
計					〇〇円	

(3) 原稿料

支払日	原稿内容	氏名	金額	備考
2019.0.0	〇〇〇〇……	〇〇〇〇	〇〇円	〇〇掲載
計			〇〇円	

(4) 借料

支払日	用途	借用物品	利用日	利用時間	単価	金額	備考
2019.0.0	講演会	講演会場	2019.0.0	〇時~〇時	〇〇円	〇〇円	
計						〇〇円	

(5) 物品購入費

支払日	用途	品名	数量	金額	備考
2019.0.0	講演会	〇〇〇〇	〇〇個	〇〇円	
計				〇〇円	

(6) 消耗品費

支払日	用途	品名	数量	金額	備考
2019.0.0	講演会	〇〇〇〇	〇〇個	〇〇円	
計				〇〇円	

(7) 通信運搬費

支払日	用途	品名	数量	金額	備考
2019.0.0	案内チラシ発送	切手	〇〇枚	〇〇円	
計				〇〇円	

(8) 保険料

支払日	用途	品名	人数	金額	備考
2019.0.0	交流会	ボランティア保険	〇〇人	〇〇円	
計				〇〇円	

(9) 会議費

支払日	会議名称	開催日	品名	数量	金額	備考
2019.0.0	打合せ会議	2019.0.0	お茶	〇〇本	〇〇円	
計					〇〇円	

(10) 印刷費

支払日	用途	品名	数量	金額	支払先	備考
2019.0.0	講演会広報資料	チラシ	〇〇部	〇〇円	〇〇会社	
計				〇〇円		

(11) 映像製作費

支払日	用途	品名	数量	金額	支払先	備考
2019.0.0	広報映像制作	DVD	〇〇部	〇〇円	〇〇会社	
計				〇〇円		

(12) 雑給

支払日	用途	氏名	対象期間	時間	金額	備考
2019.0.0	ボランティア雑給	〇〇〇〇	〇.〇~〇.〇	〇〇時間	〇〇円	
計					〇〇円	

(13) シェルター経費(条件に該当する団体のみ適用)

支払日	用途	支払先	対象期間	金額	備考
2019.0.0	家賃	〇〇〇〇	〇.〇~〇.〇	〇〇円	
計				〇〇円	

(14) 管理費(条件に該当する団体のみ適用)

支払日	用途	支払先	対象期間	時間	金額	備考
2019.0.0	家賃	〇〇〇〇	〇.〇~〇.〇	-	〇〇円	
計					〇〇円	

<ガソリン代計算表>

車両の燃料代がある場合は、当財団が指定する下記の書式に記載してください。

ガソリン代計算表

- ◆燃費: 15km/L
- ◆ガソリン価格: 150円/L

移動日 (年月日)	目的	移動者氏名	出発地	経由地	目的地	出発地から目的地 までの走行距離 (km)
走行距離 合計 (A)						0
ガソリン代 合計 走行距離 ÷ 燃費 × ガソリン価格 : (A) ÷ 15 × 150						0

※ 行が足りない場合は、「走行距離 合計(A)」より上段に行を挿入してください。

こちらの欄は、計算式が入っているため、自動的に計算されます。

<様式3 概要報告書>

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

(様式3)

概要報告書

正式名称を記載してください。

2019 年度

事業種別	▶
団体名	◀
事業名	◀

「助成金交付通知書」に明示した助成対象事業名を記載してください。

※概要報告書の体裁等

(1) 文書の体裁

- ・ データの種類 ワード文書
- ・ 書体、サイズ MS明朝、12ポイント
- ・ 文字数（本文） 300字～500字程度

(2) 文書の公開

- ・ 当財団のウェブサイト上で公開します。
- ・ 概要報告書データは、メールで提出してください。

(3) 個人情報の取り扱い

- ・ 文書の記載、写真添付の際は、個人情報に当たる事項の取扱いに十分な注意を払うようお願いいたします。
- ・ 事業内容により、写真掲載が不適切な場合は担当者までご相談ください。

※写真資料の貼付

- ・ 事業の内容が理解できる写真を一枚貼付してください。
- ・ 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・配布状況等の活動内容としてください。
- ・ 写真の下には、キャプション(説明文)を添え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。