

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	I	A	
補助金・寄付金等 その他の収入		B	
会員等参加費収入		C	
団体の自己負担		D	
収入総額		E	

「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費目を、具体的に記載してください。(項目・記載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について、当事務局の承認なく助成対象経費に変更することは認められません。

A欄とF欄には、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。

(2) 支出の部

経費区分		予算額(円)	決算額(円)	備考
助成対象経費	諸謝金			
	旅費			
	消耗品費			
	印刷製本費			
	原稿料			
	通信運搬費			
	借料・損料			
	会議費			
	雑役務費			
	助成対象経費合計	J	F	
助成対象外経費				
	助成対象外経費合計		G	
活動経費総額			H	

I欄とJ欄の数字は、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。

G欄の数字は、B欄、C欄、D欄の合計と同一金額になります。

H欄の数字は、E欄と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。

## 2 決算経費区分別内訳

## (1) 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
○年○月○日	○○○○	本人	○○○○円	○年○月○日	基調講演謝金	源泉所得税○○円を含む
計						

## (2) 旅費

支払年月日	旅行目的	氏名	種別	旅行期間	経路・交通手段・料金	積算式	支払額(円)	備考
○年○月○日	○○……	○○○○	交通費	○月○日～○月○日 (○泊○日)	A町a駅→b駅→c駅 JR( )、バス( )	○○……	○○○○円	
			宿泊代	○泊				○○○○円
計								

## (3) 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	○○冊	○○円	○○○○円	
計					

## (4) 印刷製本費

支払年月日	品名	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払先	備考
○年○月○日	パンフレット	○○部	○○円	○○○○円	○年○月○日	○年○月○日	○○会社	
計								

## (5) 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	○○○○	○○○	○○○○円	○○…	
計					

## (6) 通信運搬費

支払年月日	品名(内訳)	数量	単価(円)	金額(円)	備考
○月○日	郵送料(○○会議)	○○部	○○円	○○○円	
計					

## (7) 借料・損料

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

## (8) 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	○人	○○円	○○○○円	
計							

## (9) 雑役務費

支払年月日	内訳	数量	単価(円)	金額(円)	備考
○年○月○日	振込手数料	○件	○○円	○○○○円	
計					