

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。

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					