

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。)

※各経費区分の予算額が経費区分毎の上限金額となります。上限を超過した費用は、助成対象外経費欄に記載してください。

※経費区分間の流用及び予算書に無い経費区分の支出は認めません。

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)	管理費		
	旅費		
	諸謝金		
	借料		
	原稿費		
	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 ○○○円×○名
	会議費		講師昼食代 ○○○円×○名
	旅費		宿泊費上限額の超過分○○○円×○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。

管理費は、別表「助成対象経費の基準について」の留意事項2に該当する団体について規定した限度で認めます。

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○○○,○○○円のうち、助成対象経費の支出総額は○○○,○○○円であるため、残金○,○○○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。

