

別紙 2

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 (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 2-1 助成事業実績報告書＞

報告書類の提出日をご記入
ください。

該当する事業種別を丸で
囲んでください。

広域・県域

様式 2-1)
20 年 月 日

法人印または代表者印
をご捺印ください。

公益財団法人 日工組社会安全研究財団
会長 伊藤 滋 殿

団体名
代表者役職・氏名

印

当財団から受領した「助成
金交付通知書」に記載され
た助成対象事業名を記載し
てください。

2016 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	助成対象事業の実施期間 (支払い年月日を含む。)		
申請年月日	年 月 日	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)			

助成対象事業を実施した期間
を記載してください。(支出完
了日を含みます。)
なお、募集要項 6 で、助成対
象事業の最長実施期間を
2016 年 4 月 1 日から 2017 年
2 月 10 日までと指定してい
るのでご注意ください。

事業についてご記入ください。

1

「2016 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。

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					
事業実施に関する反省事項					
助成金受領額 (A)	円	助成金執行額 (B)	円	差引返金額 (A)-(B)	円

※返金に関しましては、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。お手数ですが、別のファイルを使用して作成してください。

助成金受領額… (A)
当財団から受領した助成金額を記載してください

助成金執行額… (B)
収支決算報告書に基づき、助成金の執行額を記載してください。

差引返金額… (A) - (B)
(A)と(B)で差額が生じた場合は、返金していただくこととなりますので、報告書提出後、当財団担当者からの連絡を待ち、返金をしてください。

2

事業についてご記入ください。

助成金受領額… (A)
当財団から受領した助成金額を記載してください

助成金執行額… (B)
収支決算報告書に基づき、助成金の執行額を記載してください。

差引返金額… (A) - (B)
(A)と(B)で差額が生じた場合は、返金していただくこととなりますので、報告書提出後、当財団担当者からの連絡を待ち、返金をしてください。

<様式 2-2 収支決算報告書>

2016年度 安全事業助成

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
日工組社会安全研究財団助成金	A	D	
助成対象外経費	B	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区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。

(2) 支出の部

経費区分(費目)	予算額(円)	決算額(円)	備考
日工組社会安全研究財団助成金(助成対象経費)	旅費		
	諸謝金		
	借料		
	原稿料		
	消耗品費		
	通信運搬費		
	会議費		
	印刷費		
	管理費		
	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
総額	C	F	

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。

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。

<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
○年○月○日	○○……	○○○○	旅費	○月○日～○月○日 (○泊○日)	A町a駅→b駅→c駅 JR()、バス()	○○……	○○○○円	
			航空賃	○月○日～○月○日 (○泊○日)	A空港 → b空港	○○……	○○○○円	
			宿泊費	○泊			○○○○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
○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						

(3) 借料

支払年月日	借用物品	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	○○シンポジウム	○年○月○日	○時から○時までの間	○○円	○○○○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	○○○○	○○○	○○○○円	○○…	
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	○○冊	○○円	○○○○円	
計					

(6) 通信運搬費

支払年月日	用途	数量	単価(円)	金額(円)	備考
○月○日	郵送料	○○部	○○円	○○○円	切手、宅配便等
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	○人	○○円	○○○○円	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	○○部	○○円	○○○○円	○年○月○日	○年○月○日	○○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	○○円	○○○○円	○○不動産	期間:○年○月○日～○年○月○日
計						

<様式3 概要報告書>

「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。

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。