

VI. 会計報告（充当した助成金の明細と事業全体の収支表）

会計報告の作成に当っては、事業の規模が大きく他の機関からの助成を受けている場合や本財団からの助成により複数のテーマ（事業）を行っている場合など、それぞれの助成対象者の事業形態によって記載の仕方が異なるため、ⅡおよびⅢ項を参照して助成金が何に使われたかわかるように記載してください。

I 収支表 [作成例]

1. 収入

① 東京応化科学技術振興財団助成金	300,000 円
② 参加費 @1,000 円×40	40,000 円
収 入 計	340,000 円

2. 支出

① 会 場 費	42,000 円
会場借料 31,500 円、備品借料 10,500 円	
② 印 刷 費	63,000 円
テキスト 42,000 円、案内書等 21,000 円	
③ 教 材 費	83,840 円
ペットボトルロケットキット 52,340 円、 模型飛行機 31,500 円	
④ 工具備品費	18,900 円
ペンチ等 18,900 円	
⑤ 消 耗 品	9,800 円
⑥ 講 師 料 (2 名分)	40,000 円
⑦ 人 件 費 (アルバイト、2 名)	16,000 円
⑧ 交 通 費	16,000 円
⑨ 通信運搬費	7,000 円
⑩ 雑 費	43,460 円
支 出 計	340,000 円

Ⅱ 事業規模が大きく本財団助成が事業の一部の場合は、収支表を作成し、さらに、例に沿って助成金の使途を明確にして下さい。

記載例：貴財団からの助成金 300,000 円は教材費に 120,000 円、工具備品費に 180,000 円使用しました。

Ⅲ 本財団助成金により複数のテーマ（事業）を行っている場合

事業全体の収支表にテーマごとの支出と支出計でまとめ、テーマごとの明細を別途添付するか、事業全体の収支表に明記して下さい。

上記のとおり相違ありません

(署 名)

印