

<事務連絡>

令和4年4月1日

研究調査助成事業実績報告書記載上の留意事項

(一財) 畜産ニューテック協会

1. 事業の収支決算について (記載方法) :

(1) 収入の部

区分	予算額	決算額	増減	備考
助成額	①	④	④-①	
自己負担額	②	⑤	⑤-②	
合計	③	⑥	⑥-③	

留意事項: ①は当財団の助成決定額、②は研究調査に際して当財団助成金以外に自己負担の額が予算計上されている場合に記載、③は①と②の合計額

④は助成額①を限度とした実績額、⑤は実績額が④(助成額①)を上回り自己負担となる場合にその額を記載、自己負担額がない場合は「0」

* 記載例: 実績額(1,500,000 円)が助成額(1,000,000 円)を上回る場合

* (1) 収入の部

単位: 円

区分	予算額	決算額	増減	備考
助成額	1,000,000	1,000,000	0	
自己負担額	0	500,000	500,000	
合計	1,000,000	1,500,000	500,000	

(2) 支出の部

報告書表に区分毎に記載 (決算額の合計と支出の部の合計額は一致する)

2. 精算請求額について (記載方法) :

(前項記載例の場合)

- | | | |
|-----------|--------------------|-------------|
| (1) 助成決定額 | 収入の部①の額 | 1,000,000 円 |
| (2) 支出決定額 | 収入の部④の額 (助成決定額を限度) | 1,000,000 円 |
| (3) 概算払い額 | 概算払いの額 (80%) | 800,000 円 |
| (4) 精算請求額 | 支出決定額-概算払い額 | 200,000 円 |

3. 支払経費の添付書類について：

- (1) 支払経費については、各団体様式による支払明細などに、支払いの根拠となる証票書類（納品書・請求書・領収書等の写し）を必ず添付する。
- (2) 出張旅費については、出張の目的・支払った旅費の根拠が記載された出張命令書などの書類の写しを必ず添付する。

以上