

(様式第3号)

活動報告書

令和 年 月 日

一般社団法人 日本森林技術協会
理 事 長 殿

住 所
任意団体名
代表者氏名 印

令和 年 月 日付け 日林普第 号をもって支援金交付決定の通知があった会員活動について、下記のとおり実施したので、その実績を報告します。

(なお、併せて精算額 円の交付を請求します。)

記

1. 活動実績 (別紙のとおり)

2. 収支報告 (別紙のとおり)

(1) 収入の部

(2) 支出の部 (※)

※ 支出を証明する書類、領収書の写しを添付して下さい。

3. 支援金精算 (別紙のとおり)

4. 添付資料

※ 実行結果をまとめた印刷物や報告書等がある場合には、1部添付して下さい。

(別紙)

1. 活動実績（申請書に対応した活動実績をご記入下さい。）

① 活動の名称	
<p>② 実施した活動の要約</p> <p>本活動結果の要約として、誰が、どなたと、どのようなことを行い、どのような活動成果があったのか、簡潔かつ明瞭に、ご記入下さい。</p> <p>また、本活動の要約は、公表を予定しておりますので予めご承知おき下さい。</p>	
<p>③ 実施した活動内容</p> <p>実施した活動内容や活動成果を具体的にご記入下さい。</p>	
<p>④ 活動実施期間</p> <p>令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日</p>	

2. 収支報告

(1) 収入の部

(単位:円)

区 分		予算額	精算額	差引増減(△)	備 考
支援金 (A)					
申請者 の調達 額(B)	自己資金				
	会費・参加費				
	その他の助成金等				
合 計 (A) + (B)					

注1) 「支援金」の「予算額」欄は、支援金交付決定額を記入して下さい。

注2) 「申請者の調達額」の「予算額」欄は、支援金交付決定時の金額を記入して下さい。

注3) 「精算額」は、実際に要した金額を記入して下さい。

ただし、精算額が予算額を越えた場合であっても、「支援金」の「精算額」欄の金額は、「支援金の予算額」を越えることはできません。越えた額は、申請者の調達額に記入して下さい。

注4) 合計金額は、支出の部の合計と一致します。

(2) 支出の部

(単位:円)

区 分	予算額	精算額	差引増減(△)	備 考
合 計				

注1) 「区分」欄は、支援金交付決定時の経費区分を記入して下さい。

注2) 「予算額」は、支援金交付決定時の金額を記入して下さい。

注3) 「精算額」は、実際に要した金額を記入して下さい。

注4) いずれの費目についても、その内容の詳細(要した経費の明細)と領収書を任意の様式により記載整理し添付して下さい。

注5) いずれの費目についても、領収書などの支出を証明する書類の写しを添付して下さい。

3. 支援金精算

(単位:円)

支援金 交付決定額 (A)	精算事業費 (B)	精算支援金 (C)	既受領支援金 (D)	差引支援金未 受領(返還)額 (E)	備 考 (F)

注1) 「支援金交付決定額」(A)は、「2. 収支報告(1)収入の部」の「支援金」の予算額に一致します。

注2) 「精算事業費」(B)は、「2. 収支報告(2)支出の部」の精算額に一致します。

注3) 「既受領支援金」(D)は、これまでに「支援金」の概算払いがあった場合の交付額です。

注4) 「精算支援金」(C)は、

① (A) > (B)の場合は、その差額は支援できません。(C)は(B)の額に一致させます。

ア. 既に「既受領支援金」(D)として全額支援されている場合には、(A)と(B)との差額を「差引支援金返還額」(E)として、返還して頂きます。

イ. 「既受領支援金」(D)がゼロの場合には、(A)と(B)との差額を「差引支援金未受領額」(E)として、記入して下さい。

② (A) < (B)の場合は、(C)は(A)の額に一致させます。その差額は「備考欄」(F)に「申請者の負担」として明示し、その差額を記入して下さい。

ア. 既に「既受領支援金」(D)として全額支援されている場合には、(E)欄は、ゼロとして、記入して下さい。

イ. 「既受領支援金」(D)がゼロの場合には、(A)の額を「差引支援金未受領額」(E)として、記入して下さい。

③ なお、精算事業費が、当初計画の支出額と大幅に下回った場合には支援金の額を見直すことがあります。