

支出等証明書(事務組合の収支決算書を作成していない場合) 記載例

受入証明書

令和6年4月1日から令和7年3月31日の間に交付を受けた報奨金 2,000,000円の受け入れについては、下記のとおりです。

複数回に分かれて交付を受けている場合、全て合算した金額を記入してください。電子化分の報奨金交付を受けている場合、電子化分の報奨金額も含めた金額を記入してください。

収入事項	受入金額	備考
款 その他収入	2,000,000	R6. 12. 16受け入れ
項 報 奨 金	2,000,000	
目 報 奨 金	2,000,000	
計	2,000,000	

区分経理上、収入については、「報奨金」という目で受け入れてください。そのため、款や項という名称は問わず、帳簿上の区分けは省略せずに記入してください。

支出証明書(振替)

報奨金 2,000,000円の支出(振替)については、下記のとおりです。

なお、振替期日は各備考欄に記載しております。

支出事項	支出総額	報奨金支出額	備考
1. 人 件 費	2,965,000	1,125,000	R7. 3.31振り替え
茂原 専任	665,000	665,000	
兼田 任	2,300,000	460,000	
2. 賃貸借料	400,000	200,000	R7. 3.31振り替え
事務所借り上げ料	400,000	200,000	
3. 旅 費		30,000	R7. 3.31振り替え
労働保険料徴収等		30,000	
4. その他の経費		645,000	R7. 3.31振り替え
自動車積立金		200,000	
システム開発		200,000	
光熱水料	400,000	200,000	
消耗品費 等		45,000	
計		2,000,000	

報奨金を支出している事項が按分によらない場合は、支出総額を省略していただいてもかまいません。

自らの支出の証明を団体の代表が行います。

当該受入証明書、支出証明書については、正当なものであることを証します。

令和7年7月2日

証明者

事務組合	名称	労働保険事務組合
	代表者名	〇〇 × ×