

収支決算書

団体名： _____

補助事業名： _____

1 収入の部

項 目	予算額	決算額	備 考
参加費	円	円	
市補助金	円	円	
その他収入	円	円	
計	円	円	

2 支出の部

項目	予算額	決算額	備 考
使用料・賃借料	円	円	
消耗品費	円	円	
印刷製本費	円	円	
交通費（燃料代）	円	円	
講師謝金	円	円	
その他必要と認められる経費	円	円	
計	円	円	

<収入> - <支出> =

記入例

11 収支決算書

収支決算書

団体名： _____

補助事業名： _____

団体名：交付申請書と同一
 補助事業名：事業計画書の活動名と同一

1 収入の部

項目	予算額	決算額	備考
参加費			
市補助金			
その他収入			
計			

2 支出の部

項目	予算額	決算額	備考
使用料・賃借料			
消耗品費			
印刷製本費			
交通費			
講師謝金			
その他必要と認められる経費			
計			

会場借上げ料及びバス借り上げ料等

材料代、キャンプ等の食材代、文具等

項目が不明なものは、担当に確認していただくか、その他必要と認める経費にしてください。

<収入>-<支出>=円-円=円

(1)、(3) 収支予算書の金額をそのまま記載します。

(2) 収支予算書と同様に、必要に応じて編集してください。

市補助金の部分は、総額の2分の1(5万円上限)で記載してください。

例1) 総経費が87,500円るとき：市補助金は87,500÷2=43,750円

例2) 総経費が68,425円るとき：市補助金は68,425÷2=34,212.5円⇒34,212円(1円未満切捨)

例3) 総経費が10万円超るとき：市補助金は5万円上限

ただし、いずれの場合も、補助金交付決定額を超えないものとします。

(4) 実際にかかった費用の内訳を記載します。

(5) 各費目で領収書が複数枚発生した場合は、備考欄に各領収書の概要、金額を記入ください。

例) 消耗品費で2枚の領収書が発生した場合

① 食品代：7,568円

② 飾りつけ材料代：3,598円

領収書が1枚のときは、但書の内容を記載してください。

(6) <収入>-<支出>は、決算値の合計を使います。<収入>-<支出>=0円となるように記載してください。