

収 支 決 算 書

団体名 〇〇〇の会

〔収入〕

項 目	決算額 (円)	内訳 (数量・単価など)
支えあいまちづくり協働支援金	150,000	(はじめてのまちづくり活動応援プログラム)
自己資金 (会費・寄付・事業収入)	67,000	会費@500円×48人、寄附金38,000円、フォーラム参加費@500円×10人
その他補助金 ※スタート事業は不可		京都府地域交響プロジェクト補助金(旧名)などはここに記入
その他		
合計額	217,000	※支出総額と同額になります。

〔支出〕

項 目	決算額 (円)	内訳 (支出目的・単価・数量を書いてください。) ※内訳が書ききれない場合は「別紙」と記入し、 支出内容内訳書 (様式) にご記入ください。	領収書№
対象経費	報償費	30,000	講演会講師謝礼 1
	旅費	10,000	講演会講師旅費 片道5,000円×2 2～6
	消耗品費	67,200	別紙内訳書 (必ず品目をご記入ください) —
	印刷製本費	26,000	チラシ印刷@5×200枚×16回、 アンケート印刷@5×2,000枚 15
	通信運搬費	16,800	〇〇郵送料 @85×200 16
	保険料	6,000	ボランティア保険 (200円×30人) 17
	使用料及び賃借料	5,000	自治会使用料 (500円×10回) 18
	委託料	42,000	ホームページ作成委託料 19
	合 計 (A)	203,000	
【交付額に占める割合により対象外経費となるもの】			
報償費 交付額の30%以上を占めるもの 印刷製本費 交付額の40%以上を占めるもの 委託料 交付額の30%以上を占めるもの			
対象外経費	飲食費	2,000	茶話会・地域内散策菓子等
	委託料	12,000	ホームページ作成委託料 (交付額の30%を超える分)
	合 計 (B)	14,000	
総 計 (A + B)		217,000	※収入額と同額となります

支出内容内訳書

団体名 ○○○の会

支出項目	消耗品費
------	------

※収支決算書の内訳が書ききれない項目についてはこの様式をお使いください。

※収支決算書の支出項目ごとに作成してください。

支出内容	支出目的	内訳 (単価・数量を書いてください。)	金額 (円)	領収書No.
用紙	参加者アンケート・他案内用	○○円×6 締、△△円×2 締	○○○	7～9
名札	イベント用	○○円×12 個	○○○	10
軍手	イベント農作業用	○○×12 個	○○○	11
封筒	イベント集金、通信郵送	○○×1 締 (100 枚)	○○○	12
マジック	イベント記入用	○○×1 セット	○○○	13, 14
小計			○○○○	