

配分を受けた事業に係る経費について記載してください。
 下記は「団体活動費」の場合の例です。

(様式2)

【収 支 決 算 書】

* 収入金額と支出金額は同額になります。

① 収 入

<単位：円>

| 項 目 | 金 額 | 内 訳 |
|-------------|--------|----------------|
| 善意銀行配分金申請額 | 10,000 | |
| その他助成金 | | |
| 自主財源 参加費 | 43,200 | 会費300円×12人×12回 |
| | 5,000 | 寄付金 |
| | | |
| 合 計 | 58,200 | |

参加者から会費等をいただいた場合はその内訳も記載

かかった経費を、下記のように科目に分けて記載してください。

支出の合計額と一致させてください。

② 支 出

<単位：円>

| 項 目 | 金 額 | 内 訳 |
|----------|--------|-------------------|
| 会場費 | 5,400 | 〇〇センター会場費@450×12回 |
| 消耗品費 | 12,362 | 紙、ホチキス、折り紙、封筒など |
| 食材費 | 10,320 | クリスマスケーキ、お茶など |
| 印刷費 | 1,300 | コピー代 |
| 通信運搬費 | 246 | 案内の送付など@82×3通 |
| 諸謝金 | 10,000 | 工作、体操 講師謝金@5000× |
| ボランティア謝礼 | 14,000 | ボランティア交通費@500×のべ |
| その他 | 320 | 写真現像代 |
| 次年度繰越金 | 4,252 | |
| 合 計 | 58,200 | |

収入合計と一致させてください

報告の際は経費の領収書(レシート)原本をご持参ください。窓口で確認いたします。(備品購入費で配分を受けた場合は必ず領収書写しを添付してください)

* 領収書(レシート)と決算書の内容が合致しているか、ご確認の上ご提出ください。

* 領収書(レシート)は、科目ごとにページを分けてノートに貼るなど、分かりやすく管理しましょう。

* 必要に応じて、領収書(レシート)コピーの提出を求める場合があります。

* 提出の有無にかかわらず、領収書(レシート)は5年間保管してください。報告完了後でも、必要に応じて提示を求める場合があります。