

決 算 調 書

支出の部		団 体 名	〇〇〇〇実行委員会
		事業（活動）名	〇〇〇〇事業
経費項目		金 額	積算内訳（積算根拠のない経費は、助成対象外経費といたします。）
助 成 対 象 経 費	諸 謝 金	30,000 円	・指導者謝礼10,000×1人×3回＝30,000
	旅 費	15,800	・指導者交通費 3,000 ・実行委員会交通費 12,800
	会 議 費	4,340	・実行委員会お茶代 3,440 ・指導者接遇 900
	借 料 損 料	20,250	・打合せ会場使用料 4,500 ・テントレンタル 15,750
	通信運搬費	9,640	・郵送料：82×20通×5回＋240×6通＝9,640
	印刷製本費	23,957	・資料コピー代 30×70×5回＝10,500 ・報告書作成 84×100＝8,400 ・記録用写真現像・焼付 5,057
	消 耗 品 費	48,220	・事務用品（マジックペン、画用紙、セロテープ）7,155 ・記録用写真用紙 1,848・ロープ 14,280 ・ワイヤー 2,100・シートほか 22,837
	損害保険料		
	助成対象経費 ㊦ 合 計	152,207	
① 助成対象外経費		0	
活動経費総額 ㊦＋①		152,207	

収入の部

㊧ 参加費収入	円
㊨ 補助金・寄付金等 その他の収入	20,000
合 計 ㊧＋㊨	20,000

※ 各記入欄に書ききれない時は、適宜別紙（A 4 版）に記入して報告書に添付してください。

1 支出の部欄

- (1) 事業実績報告書(様式 4－2)に記載された内容と活動経費の内訳とが合っているか確認してください。
- (2) 使用しない費目については、斜線で消してください。
- (3) 各経費費目の内訳欄には、必ず積算根拠を示してください。(単価、数量)
- 点数が多い時は、運営費支出明細として経費科目ごとに日付順で作成してください。
- またそれらは、同時に添付する領収書と合っているか確認してください。

運 営 費 支 出 明 細 (記入例)

	日 付	内 容	金 額	NO
①諸謝金				
②旅 費				
③会議費				

- (4) 助成要領第 9 条第 2 項及び第 3 項の助成対象経費と助成対象外経費の確認をしてください。
- (5) 「諸謝金」は、シンポジウム等の講師のほか司会者等も含みます。ただし、自団体の構成員に対するものは認められません。
- (6) 「旅費」は、各種打合せ、研修会等の講師、ボランティア、活動等のいずれに係るものか区別してください。(活動参加者の交通費は対象になりません。)

2 収入の部欄

- (1) 本基金による助成金及び自己資金は、記載しないでください。
- (2) 参加費・物品販売・入場料等の収入の確定額を計上してください。