

【注意】記載されている金額や説明は記入例です。

収支決算報告書  
 <収入の部> 申請書の額と一致 実際の収入額 決算額-予算額 マイナスの場合は△表示 (単位:円)

区 分	予算額 (A)	決算額 (B)	差引増減(B-A)	決算額 (B) の説明
団 体 会 費	240,000	240,000	0	月額2,000円×10人×12ヶ月 =240,000円
補 助 金 申 請 額	30,000	30,000	0	
そ の 他	0	15,000	15,000	協賛金
繰 越 金	8,849	8,849	0	
合 計	278,849	⑥ 293,849	15,000	

<支出の部> 申請書の額と一致 実際の支出額 決算額-予算額 マイナスの場合は△表示 (単位:円)

事業名	区 分	予算額 (A)	決算額 (B)	差引増減(B-A)	決算額 (B) の説明
A 日常活動 (●●●●)	講 師 謝 礼	120,000	120,000	0	指導者謝礼 1ヵ月10,000円×12ヵ月
	賃 金	0	0	0	
	消 耗 品 費	15,000	16,370	1,370	用紙代 11,810円 筆記用具等 4,560円
	印 刷 製 本 費	5,000	5,500	500	コピー代 5,500円
	通 信 費	4,000	6,840	2,840	ハガキ52円×100枚=5,200円 封書82円×20枚=1,640円
	使用料及び賃借料	8,000	10,000	2,000	会場使用料2,000円×5回 =10,000円
	①補助対象経費計	152,000	158,710	6,710	
	補助対象外経費	30,000	28,600	△1,400	電話代、交通費、指導者への中元・ 歳暮等
②事業A小計	182,000	187,310	5,310		
B 奉仕活動 (××××)	講 師 謝 礼	20,000	10,000	△10,000	指揮者謝礼
	賃 金	0	0	0	
	消 耗 品 費	5,000	17,500	12,500	チラシ用紙代 7,500円 記録用フィルム代 10,000円
	印 刷 製 本 費	3,000	23,000	20,000	プログラム10,000円、案内状 8,000円、写真現像5,000円
	通 信 費	0	5,000	5,000	案内状送付50円×100枚 =5,000円
	使用料及び賃借料	0	2,000	2,000	練習用会場使用料2,000円×1回
	③補助対象経費計	28,000	57,500	29,500	
	補助対象外経費	8,000	16,700	8,700	電話代、交通費、食料費等
④事業B小計	36,000	74,200	38,200		
補助対象経費合計①+③	180,000	216,210	36,210		
⑤補助対象事業外経費	60,849	29,500	△31,349	(A・B事業以外の経費)	
合 計 ②+④+⑤	278,849	⑦ 291,010	12,161		

収入支出差引残高 ⑥ 293,849 円 - ⑦ 291,010 円 = 2,839 円

※収入の部及び支出の部の予算額は、補助金申請書に記入した金額と一致すること。

この補助事業収支決算報告書の金額については、諸帳簿、諸書類等を確認しました。

## 収支決算報告書記入にあたっての注意事項

### (1) 収入の部

- ① 団体会費は、会員等から集めた会費等の合計金額を記入する。
- ② 市補助金は、羽村市からすでに交付された金額を記入する。
- ③ 団体会費及び市補助金以外の収入（繰越金・雑収入など）があれば記入する。
- ④ 収入合計は、次年度総会決算資料の収入合計額とあわせる。

### (2) 支出の部

- ① 区 分 A・B事業とも補助金交付申請の際に提出した収支予算書と一致させる。
- ② 決算額 区分ごとの合計額を記入する。
- ③ 説 明 区分ごとの決算額の算出根拠を記入する。（記入例参照）
- ④ 決算額合計 支出合計は、次年度総会決算資料の収支出合計額とあわせる。

### (3) その他

#### 【重要】

決算において、「①・③補助対象経費計」が予算額より少なくなると補助金を『返還』していただくことになる場合がありますので、十分にご注意ください。

添付しました「補助金の返還について」をよくお読みください。

- \* 確かめ算等で十分にご確認のうえ提出してください。
- \* 金額の訂正は必ず二重線で消し訂正印を押印してください。修正液等での訂正は、認められません。
- \* 記入は、黒のペンまたはボールペンを使用してください。（鉛筆や消せるボールペンは不可）
- \* 会計監査担当者は、記載された金額を確認し、記名をお願いします。
- \* 提出にあたっては各団体で控えを取り、原本を提出してください。
- \* 期限までに必ず提出してください。

ご不明な点等ございましたら、ご遠慮なく事務局にお問い合わせください。