決算書

記入例

- ① 補助事業又は活動にかかる収入・支出についてのみ記入してください。
- ② 団体独自の決算書等があり、この様式に記載の事項を網羅している場合、「別紙〇〇のとおり」などと省略しても差し支えありません。
- ③ 全ての支出に関して、領収書・受領書（コピー可）を添付し、会計責任者、監査員が確認してください。
- ④ 決算に係る資料は、5年間保管してください。

○ 収入の部

（単位：円）

科目	決算額	説明
1 会費・団体予算からの収入	40,000	町内会費
2 他の補助・助成・交付金		
3 祝い金などの寄付金	30,000	参加住民からのお祝い金
支出合計の3/4(75%)又は補助限度額が補助金額となります(1,000円未満切捨て)。 例1：支出合計が170,000円の場合 $170,000円 \times 75\% = 127,500円$ となり、補助限度額100,000円が補助金額となります。 例2：支出合計が110,000円の場合 $110,000円 \times 75\% = 82,500円$ となり、82,000円が補助金額となります(1,000円未満切捨て)。		
6 地域づくり補助金	100,000	地域づくり補助金（町より）
収入合計（1～6）	170,000	実際に使った金額（領収書・レシートの金額）を記入してください。

○ 支出の部

7 準備・打合せ会議賄	5,500	事前打ち合わせ 3回（飲み物、茶菓子）
8 準備・打合せ印刷製本費	1,000	コピー代、チラシ印刷
9 講師・お手伝い等謝礼	10,000	お手伝い謝礼 2人
10		アルコール類(飲食、景品等を含む。)は、補助対象外で
11 事業に使う消耗品等	30,000	参加賞、消毒液、事務用品、ビニール袋
12 事業での飲食費	80,000	参加者の飲み物、茶菓子代
13 送料・保険料	30,000	損害保険料
14 借上料		
15 委託料・外注費		
16 備品購入費	13,000	ベスト（役員の人数分）
17 その他	500	ゴミ処分費
支出合計（7～17）	170,000	差引OK

収入合計と支出合計が一致することを確認してください。

飲食費は、一人当たり、食事代700円、茶菓300円(税込)を超えてはいけません。