

別記 情報公開対象 (基本事業) 団体名 ((特非) ○○○)

収 支 決 算 書

(収 入)

項 目	金額の内容・積算根拠	金額(円)
中間支援活動事業助成		{ 500,000 }
事業収入	参加費 @500*120	{ 67,000 }
自己資金		{ 0 }
合 計		{ 567,000 }

※助成金額は
千円未満切捨て

(支 出)

区分	項 目	金額の内容・積算根拠	金額(円)	左のうち 助成対象金額
直 接 経 費	人件費	担当職員1,450円×90時間 広報担当職員1,450円×10時間	{ 135,000 } 145,000	{ 135,000 } 137,000
	旅費交通費	講師旅費53,250円、職員活動旅費27,500円	{ 56,000 } 78,000	{ 33,000 } 75,000
	謝金	講師6500円X12時間X2人 ボランティア活動費1500X12時間X2人	{ 180,000 } 192,000	{ 180,000 } 170,000
	備品費	鍵付き引き出し	{ 85,000 } 85,000	{ 60,000 } 60,000
	消耗品費	事務用品・消耗品費	{ 43,000 } 23,000	{ 28,000 } 18,000
	広報費	チラシ印刷費@2,000X3回	{ 16,000 } 6,000	{ 12,000 } 6,000
	小 計		{ 515,000 } 529,000	{ 448,000 } 466,000
間 接 経 費 (一 般 管 理 費)	人件費	経理担当職員1,450円×20時間	{ 48,000 } 29,000	{ 48,000 } 29,000
	消耗品費	事務消耗品費	{ 0 } 5,111	{ 0 } 5,000
	雑役務費		{ 1,000 } 0	{ 1,000 } 0
	小 計		{ 52,000 } 34,111	{ 52,000 } 34,000
合 計			{ 567,000 } 563,111	{ 500,000 } 500,000

※ 申請額を上段〔 〕に、実績を下段に記入してください。
※ 支出欄の助成対象金額の合計額は、助成金額と一致するように記載してください。
※ 金額欄と積算根拠、各区分の小計、収入・支出の合計等が合っているか、必ず確認してください。
※ 必要に応じて、欄を追加・拡大して、理解しやすいように記載してください。

【収支決算書 記入手順】

①	(収入)・(支出)の項目欄に収支予算書の項目を転記する
②	(収入)・(支出)の金額欄・助成対象金額欄の <u>上段</u> 〔 〕に収支予算書の金額を転記する
③	(収入)・(支出)の金額欄・助成対象金額欄の <u>下段</u> に、実績額を記入する
④	(支出)の助成対象金額・合計の下段金額が、交付決定額と同額であることを確認する ・ 交付決定額より <u>少ない時</u> は事務局に相談を！⇒減額の手続きが必要です ・ 交付決定額より <u>多い時</u> は、調整して交付決定額に合わせる
⑤	(収入)と(支出)の合計額の下段が同額ならOK 差異がある場合：(収入)の自己資金で金額を調節する

【チェックポイント】

⑥	収支予算書に記載のない項目を新設する場合
(収入)・(支出)の金額欄・助成対象金額欄の <u>上段</u> は〔 0 〕 (収入)項目の場合 ⇒ 相談不要 (支出)項目の場合 ⇒ 事務局に相談を！⇒承認が必要です	
・ 備品費の助成対象金額は助成額の 20%以内 ・ 間接経費の助成対象額は助成額の 30%以内	
行を追加・削除した場合、エクセルの計算式が反映されているか確認	