

助成事業実績報告書（収支決算書）様式第 10 号（第 12 条関係）記入例

別記 < 情報公開対象 > (創設支援事業) 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] 500,000
事業収入	参加費 @500*120	[67,000] 60,000
自己資金		[0] 3,111
合 計		[567,000] 563,111

※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	