

収支決算書

※内訳が欄内に記入しきれない場合は、内訳が分かる書類を別途添付してください。

1. 収入

単位：円

費 用	予算額	決算額	内訳
A 補助金			
B 自己資金			
C その他			
D 合計			A + B + C ※支出欄の⑬合計額と同額

2. 支出

単位：円

費 用	予算額	決算額	内訳
補 助 対 象 経 費			
①賃金			
②報償費			
③旅費			
④需用費（合計）			(1) + (2) + (3) + (4) + (5)
内 訳	(1) 消耗品費		
	(2) 印刷製本費		
	(3) 材料費		
	(4) 光熱水費		
	(5) 燃料費		
⑤役務費（合計）			(i) + (ii) + (iii)
内 訳	(i) 参加者保険料		
	(ii) 通信運搬費		
	(iii) その他手数料 (会場設置費等)		
⑥使用料・賃借料（合計）			(ア) + (イ) + (ウ)
内 訳	(ア) 車両費		
	(イ) 器具機械費		
	(ウ) 会場使用料		
⑦ 小 計			① + ② + ③ + ④ + ⑤ + ⑥
補 助 対 象 外 経 費			
⑧ 小 計			⑧ + ⑨ + ⑩ + ⑪
⑬ 合 計			⑦ + ⑧ ※収入欄のD合計と同額

.....（以下はチェック欄です。提出前に必ず確認してください）.....

A+B+C=Dである

A（ 円）が⑦小計（ 円）の2分の1（上限30万円）以内である

Aが補助金交付決定額を超えておらず、第12号様式「3. 収支決算に基づく補助金額」と等しい

①賃金、②報償費について、各経費は上限額を超えていない（要綱別表参照）

①賃金+②報償費=（ 円）が、⑦小計（ 円）の50%を超えていない（ %）

④需用費、⑤役務費、⑥使用料・賃借料の合計額と内訳がそれぞれ一致している

⑦+①+②+③+④+⑤+⑥、⑧=⑧+⑨+⑩+⑪、⑬=⑦+⑧=Dであり、第13号様式「2. 事業費」の各経費に一致している

⑦決算額が⑦予算額の20%を超えて増減していない（増減率 %）

補助対象経費については、領収書の写し又はそれに準ずるものを添付している

上記領収書等は、発行日、宛名、領収金額、但し書き、発行者の氏名（法人の場合は法人名と代表者名）及び住所が記載されている

上記領収書等に根拠となる内訳（日付、単価、時間、数量、経路等）を記載又は添付している（例：人件費、旅費、燃料費等）

上記領収書等は押印されている（シャチハタ印不可）

3万円以上の領収書については、収入印紙が貼付されている

「1. 収入」「2. 支出」欄の予算額が第3号様式と一致している