

決算書・助成金支出内訳書（交付申請）

申請者・法人・団体名

- ※ この用紙で書ききれないときは、「別紙のとおり」と記入して、別に作成したものを一緒に提出してください。★**全日程が申請前に終了した活動について申請する場合は、この用紙を使います**
- ※ 「支出」及び「収入」については、活動報告書で記入した活動に関係するもの全てについて記入してください。
- ※ 「対象経費」は、「支出」の各費目のうち、助成金の対象経費のみを記入してください。
- ※ この書類と併せて、支出の証明となるもの（領収書など。コピー可）を添付用紙に貼って提出してください。

1. 支出				2. 収入			
No.	費目	金額（単位：円）	説明（積算内訳等）	対象経費（単位：円）	区分	金額（単位：円）	内容・内訳
1					助成金	(A) = (カ)	調布市子育て支援活動助成金
2							
3							
4							
5							
6							
7							
合計		(ア)		(イ)		(ウ)	

※ (ア) = (ウ) となるように記入してください。

3. 助成金交付申請額 (単位：円)

申請対象額 (エ) ※ (イ) の千円未満を切捨てた額	限度額 (オ)	申請額 (カ) ※ (エ) と (オ) を比べて少ない方の額
	20,000	

※ (カ) の額を「調布市子育て支援活動助成金交付申請書（第1号様式の1）」の〈助成金申請額〉欄と、上記 (A) = (カ) 欄に記入してください

4. 他の制度による補助又は助成（予定・申請中を含む）

名称・内容	金額（単位：円）	補助又は助成の対象	備考