

決算書・助成金支出内訳書（交付申請）

記入例

申請者・法人・団体名 〇〇〇の会

- ※ 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係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。

支出のうち、年度内に支払い、助成対象経費に該当するもの（一部又は全部）のみを記入してください

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	印刷費	600	チラシ（製版50円×2回、印刷100円） 資料コピー代10円×20枚×2回	600	助成金	(A) = (カ) 7,000	調布市子育て支援活動助成金
2	食糧費	3,300	お菓子材料（もち米、上新粉、砂糖、あんこなど）		参加費	2,250	参加者分お菓子材料費 150円×15人
3	食糧費	200	麦茶		自己資金	1,850 1,750	スタッフ会費から
4	材料購入費	1,000	おりがみ、色画用紙	1,000			
5	施設使用料	6,000	あくろす調理室 3時間×2回	6,000			
6	助成対象経費か否かを問わず、活動計画書の「助成金を充当する活動」を行うための支出を全て記入してください。						
7							
合計		(ア) 11,100		(イ) 7,600		(ウ) 11,100	

各費目の横の番号を、該当する領収書等の余白に記入してください。

食糧費など、助成対象でない経費は、「金額」欄には記入しますが、「対象経費」欄には記入しません。

参加費（材料費の実費徴収分を含む）の徴収など、収入のあった場合は、必ず記入してください。

(カ)の申請額を収入欄(A)に記入してください

(エ)には、(イ)の千円未満を切り捨てた金額を記入してください

支出と収入の合計は同じ額になるように記入してください

※ (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) の千円未満を切り捨てた額	限度額 (オ)	申請額 (カ) ※ (エ) と (オ) を比べて少ない方の額
7,000	20,000	7,000

※ (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

個人又はグループとして、年度内に受けている、又は受ける予定の補助や助成があれば、記入してください。今回、交付申請する活動以外を対象にしたものも記入します。申請中の場合は、備考欄に「申請中」と記入してください。