

# 決算書

代表者印を押印



## 記入例

団体名		東京一丁目町会	
交付決定通知の団体名を記入 (単位: )			
科目	収入内容	金額	
<b>I 収入の部</b>			
1 助成金収入 (1,000円未満切捨て)	その他収入の額は、売上・参加費収入等の実績額をまず記入する。次に、自己資金額を記入する。自己資金額は、「支出合計額」から売上・参加費・協賛金等の収入と「助成金収入」を差し引いた額。	200,000	
2 その他収入	自己資金 参加費収入 (100円×300人)	69,856 30,000	
収入合計		299,856	
科目	支出内容	金額	領収書番号
<b>II 支出の部</b>			
単価・数量等の記入は不要です			
領収書ごとに1番から順に番号をつけて記入し、領収書貼付台紙には領収書番号順に貼り付ける			
1 助成対象経費			
(1) 謝礼金	講習会講師謝礼	10,000	1.2
(2) 打合せ経費	打合せお茶代 打合せお茶代	1,080 1,296	3 4
(3) 物品購入費	ヘルメット コピー用紙 インクカートリッジ	30,000 1,500 8,000	5 6 6
(4) 印刷経費	ポスター印刷費 チラシ印刷費	7,500 9,000	7 7
(5) 役務費	コピー代 ボランティア保険料 案内状切手代	1,000 5,000 4,000	8 9 10
(6) 委託料	会場設営委託料 (テント設営) 会場設営委託料 (椅子設置)	55,000 40,000	11 12
(7) レンタル・リース料	会場使用料 (公民館) 施設機材賃借 (録音機材)	6,480 10,000	13 14
(8) 工事費	電気・配線工事	50,000	15
		239,856	
2 助成対象外経費 (その他経費)	スタッフお弁当代 町会備蓄用飲料水	45,000 15,000	
		60,000	
支出合計		299,856	
収支差額		0	

1,000円未満の端数は切り捨てのため、端数は「2 その他収入 自己資金」に繰り入れる  
※金額は助成対象経費(小計①)以下で、かつ交付決定額以下

その他収入の額は、売上・参加費収入等の実績額をまず記入する。次に、自己資金額を記入する。自己資金額は、「支出合計額」から売上・参加費・協賛金等の収入と「助成金収入」を差し引いた額。

単価・数量等の記入は不要です

領収書ごとに1番から順に番号をつけて記入し、領収書貼付台紙には領収書番号順に貼り付ける

対象外経費の領収書の提出は不要

収入と支出の収支差額は「0」になる

## 作成手順

- ① 交付申請時に提出した「収支予算書」に沿って、支出した項目を記入
- ② 書ききれない場合は、行を追加する

※ 東京都助成金収入額は申請時の助成対象経費が、予定どおり支出された場合の上限金額です。

東京都への事前の相談がなく支出内容が変更になった場合、助成対象経費の支出金額が減少した場合、領収書等の提出物に不備があった場合、支出合計額から助成金交付決定額を差し引いた金額よりも売上・参加費・協賛金等の収入が大きい場合は、助成金額が減額になります。