第１４号様式（第１６条関係）

　　　　収支決算書（総括表）

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| 事業名 |  |
| 区　分 | 金　額（円） | 内　　容 |
| 収入の部（経費名称） |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ⒜　小　　計 |  |  |
| 自己資金（負担） |  |  |
| まちづくり事業助成金充当額 |  |  |
| 収　入　合　計 |  |  |
| 支出の部（経費名称） |  |  |
| ⒝　支　出　合　計（対象経費　計） |  | 別紙 |

|  |  |
| --- | --- |
| ⒞事業費総額(当該助成金の対象外経費を含む金額) | 円 |

決算書内訳（支出）

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| 事業名 |  |
| 支出の部（経費名称） | 支出額（円） | 説　　明 | 領収書番号 |
| ※　助　成　対　象　　経　費 | ①報償費：講師・専門家、出演者等への謝礼 |
|  |  |  |  |
| ②旅費：講師等の交通費 |
|  |  |  |  |
| ③消耗品費：短期的に使い切る物品の購入費 |
|  |  |  |  |
| ④備品費：長期的に使用する事業実施に欠かせない物品の購入費 |
|  |  |  |  |
| ⑤印刷製本費：チラシ、ポスター等の印刷代、コピー代等 |
|  |  |  |  |
| ⑥通信運搬費：切手等の郵送経費、宅配料、振込手数料等 |
|  |  |  |  |
| ⑦委託料：専門的知識、技術等を要する業務を外部に委託した費用 |
|  |  |  |  |
| ⑧使用料・賃借料：会場等の使用料、機器類のレンタル料等 |
|  |  |  |  |
| ⑨保険料：ボランティア保険等の保険料 |
|  |  |  |  |
| ⑩その他：その他事業のために必要な経費 |
|  |  |  |  |
| ⒝支　出　合　計（対象経費） |  |  |
| ※記載欄不足の場合は適宜行を挿入してください。※短期雇用者などの人件費、講師などの謝礼等、領収書が添付できない経費は「支払い確認書（受領書）」を提出してください。※保険については、「説明欄」に保険期間も記載してください。 |
| 支出の部（経費名称） | 支出額（円） | 説　　明 | 領収書番号 |
| ※　助　成　対　象　外　経　費 |  |  |  |  |
| 支出合計（対象外経費） |  |  |  |
| ⒞事業費総計（対象外経費を含む） |  | ※助成対象経費＋助成対象外経費※収入の部「事業費総額」と同額になります。 |
| ※記載欄不足の場合は適宜行を挿入してください。※講師などの謝礼等、領収書が添付できない経費は「支払い確認書（受領書）」を提出してください。※保険については、「説明欄」に保険期間も記載してください。 |