

収 支 報 告 書

収入の部

(単位:円)

費 目	金 額	積算内訳 (単価×回数・個数等)
当該支援金		様式第1号中「支援金交付申請額」、(D)の額と一致
合 計 (A) = (B)	0	

支出の部

(単位:円)

費 目	金 額	積算内訳 (単価×回数・個数等)
対 象 消耗品費計		
支援対象外経費 会議用文具等		
☐ 支援対象経費 活動の実施に必要な消耗品、ノベルティ作成費等		
印刷製本費計		
支援対象外経費 団体を紹介するちらし、名刺印刷代等		
☐ 支援対象経費 活動に関するちらし、ポスター、冊子デザイン、印刷等		
使用料及び賃借料計		
支援対象経費 会議用会場・備品の賃借料		
☐ 支援対象経費 イベント用会場・備品の賃借料		
通信運搬費		
支援対象外経費 電話料、通信料、備品購入等の郵送代等		
☐ 支援対象経費 イベント実施に係る運搬費および、切手代、郵送代等		
保険料費計		
支援対象外経費 団体・個人に属する保険料等		
☐ 支援対象経費 事業実施に属する保険料等		
その他の経費		
支援対象外経費 議長がみとめたものの以外		
☐ 支援対象経費 議長がみとめたもの		

支 援 対 象 外 経 費	人 件 費		
	報 償 費		
合 計 (B)		0	

支援対象経費合計 (C)	0	千円未満の端数は切捨とする
支援金交付申請額 (D)		(c)×3/4の額で10万円以内の額 (千円未満切捨)

- ・積算内訳欄には、単価×回数のように積算根拠を記載し、その合計額を金額欄と一致させてください。
- ・裏面には、支援金の支払いを証する書類の写しを添付してください。

【裏面】

支援金の支給対象となる領収書等の写しを添付してください。添付がなければ支給できません。

※日付、購入品の品名や数量が不明瞭なもの、また、交付決定日以前の領収書等は支援金対象経費であっても受領できません。

※1枚の領収書に支援金対象となる経費と対象外経費が混在する場合は、対象経費がわかるよう、領収書の明細にマーカを付してください。