





## 6. 活動写真【公開情報】

注  
意  
点

- ・活動の記録写真で、区の広報媒体で使用してもよい写真がありましたら下記に貼り付けをお願いします。
- ・個人情報(顔のわかる写真等)に注意し、必要に応じてぼかし等の処理をお願いいたします。
- ・貼り付けした写真については、別途写真データをメール添付にてご提出をお願いします。

## 7. 事業経費の収支報告【非公開情報】

支出の内容には、補助金を使用した経費について領収書番号を付番のうえ、添付する領収書にその番号を記載し、どの経費がどの領収書かわかるように紐づけてください。

支	費目	支出の内容	金額	内訳(単価・人数など)	領収書番号
	人件費			円	
			円		
消耗品費			円		
			円		
印刷製本費			円		
			円		
報償費			円		
			円		
郵送・広告・保険料			円		
			円		
委託料			円		
			円		
賃借料			円		
			円		
合 計			円	※事業経費総額	

収入の内容には、補助金・寄付・会費・参加費・自己負担などを記入してください。  
また、本補助金以外の補助金や、財団等の助成を受けた(受ける予定がある)場合も記入してください。

収	収入の内容		金額	内訳(単価・人数など)
	外	当		円
該			円	
の補助金以外			円	
小 計			円	
入	世田谷区子ども・若者基金		円	補助金交付決定額
	合 計 (B)+(E)			円

補助金返還額 《 有 / 無 》 ←どちらか一方に○をしてください。

※返還額=収入合計-事業経費総額

※有の場合は下記に補助金返還額を記入してください。

円

## 領収書添付用紙

- ・費目毎、日付順に整理して、それぞれが重ならないように貼り付けてください。
- ・余白に、費目名と、収支報告書の領収書関連付番号を記載してください。

添付前に、ご確認ください 

補助金を使用する すべての領収書に  
以下の項目 が 記載されていますか？

① 支払の対価となる内容

- ◎人件費 … 事前準備(本番1回につき1回)、本番
- ◎消耗品費… 商品名(規格)
- ◎印刷製本費…チラシ名・冊子名、規格(サイズ)
- ◎郵送料 … 郵便種類
- ◎保険料 … 保険種類、加入期間、対象人数
- ◎広告料 … 媒体
- ◎報償費 … 事業名(講義・講演名)、事業実施日
- ◎委託料 … 業務内容、期間
- ◎賃借料 … 対象物品、期間

②単価

③数量

④宛名(団体名称)

★内容不足の場合、補助対象とならない場合がありますのでご注意ください。