第１１号様式の別紙２

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名称 |  |

収支報告書

【支出】補助金を使用した経費について領収書関連付番号を付番のうえ、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。

（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目 | 領収書関連付番号 | 内容 | 補助金交付  決定額 | 事業全体の経費総額 | | | | 内 補助金を使用した額 |
| 単価  （税込） | 数量 | 単位 | 金額 |
| 報償費 |  |  | ― |  |  |  |  |  |
|  |  | ― |  |  |  |  |  |
|  |  | ― |  |  |  |  |  |
| 小計 | | |  | ― | ― | ― |  |  |
| 事務用消耗品費 |  |  | ― |  |  |  |  |  |
|  |  | ― |  |  |  |  |  |
|  |  | ― |  |  |  |  |  |
|  |  | ― |  |  |  |  |  |
| 小計 | | |  | ― | ― | ― |  |  |
| 物品費 |  |  | ― |  |  |  |  |  |
|  |  | ― |  |  |  |  |  |
|  |  | ― |  |  |  |  |  |
|  | | 小計 |  | ― | ― | ― |  |  |
| 複写・印刷費 |  |  | ― |  |  |  |  |  |
|  |  | ― |  |  |  |  |  |
|  |  | ― |  |  |  |  |  |
| 小計 | | |  | ― | ― | ― |  |  |
| 郵送・広告・保険料 |  |  | ― |  |  |  |  |  |
|  |  | ― |  |  |  |  |  |
|  |  | ― |  |  |  |  |  |
| 小計 | | |  | ― | ― | ― |  |  |
| 委託料 |  |  | ― |  |  |  |  |  |
|  |  | ― |  |  |  |  |  |
|  |  | ― |  |  |  |  |  |
| 小計 | | |  | ― | ― | ― |  |  |
| 使用料・賃借料 |  |  | ― |  |  |  |  |  |
|  |  | ― |  |  |  |  |  |
|  |  | ― |  |  |  |  |  |
| 小計 | | |  | ― | ― | ― |  |  |
| **合計** | | |  | **―** | **―** | **―** |  |  |

**（a）**

**（b）**

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名称 |  |

【収入】

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | | 金　額 | 内容・内訳 |
| 補助金以外の収入 | 会費 |  |  |
| 参加費 |  |  |
| 協賛金・寄付金 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計…(ア) | 円 |  |
| 地域の絆連携活性化補助金(交付  決定額)　　　　　　　　…(イ) | | 円 | 支出の（a）と同じ |
| 合計…(ア)＋(イ) | | 円 |  |

|  |
| --- |
| 補助金返還額　《　有　／　無　》←どちらか一方に○をしてください。  有の場合は補助金返還額を記入してください⇒【　　　　　　円】※返還額＝(ａ)－(ｂ) |

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名称 |  |

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

補助金使用する領収書に

以下の項目が　記載されていますか？

□　支払の対価となる内容

　　◎報償費　…　事業名（講義・講演名）、実施日

　　◎事務用消耗品費・物品費　…　商品名（規格）

　　◎複写・印刷費　…　チラシ名・冊子名、規格（サイズ）

　　◎保険料　…　保険種類、加入期間、対象人数

　　◎委託料　…　依頼する業務内容

　　◎使用料・賃借料　…　対象期間

□　単価

□　数量

□　団体名称（略称不可）

この部分は余白にしておいてください