

様式第7号（第9条関係）

記入例

収支決算書

住民自治組織（名称）〇〇地区地域づくり協議会

参加費や売上等、活動に係る収入も必ず計上してください。

（単位：円）

（収入の部）

科目	当初予算額	補正額	補正後予算額	決算額	比較	備考
市補助金	500,000	0	500,000	500,000	0	
参加費	30,000	0	30,000	30,000	0	〇〇会（〇〇円×〇名）
地区負担金	20,000	0	20,000	20,000	0	
合計	550,000	0	550,000	550,000	0	

（支出の部）

科目	当初予算額	補正額	補正後予算額	決算額	不用額	備考
会議費	50,000	△ 15,000	35,000	35,000	0	活動打ち合わせ会
活動費	420,000	30,000	450,000	450,000	0	
①				249,000		ふれあい大会活動費
②				201,000		まちづくり講演会費
事務費	80,000	△ 15,000	65,000	65,000	0	コピー代、インク代ほか
合計	550,000	0	550,000	550,000	0	

収入支出差引額

0円

※上記金額の用途を記入すること。

活動ごとの支出内訳がわかるように記入してください。

交付申請時の収支予算書から転記してください。

食糧関係費用確認票

飲食に関する費用を支出した場合、その領収書No、領収日（年月日）、支出額の内訳を下の表に記載してください。
 ※会議用のお茶、イベントに参加した際の弁当代、調理した際の材料など用途にかかわらず、**飲食に関わる支出は全て記載**してください。事務用品などと合わせて購入した場合（一枚の領収書に食糧関係の費用と他の支出が混在している場合）も**飲食関係の支出を抜き出して**記載してください。

領収書NO.	領収日 (年月日)	支出額	事業・活動名	食材費/食糧費	備考
1	R5. 5. 20	1,200 円	総会	食糧費	会議用飲料代
		円			
年月日は活動した日ではなく、 領収書を精算した日付 を記入 してください。		飲食関係の支出を抜き出し、 税込 で記入してください。 ※飲食関係 = 消費税 8 % ※レジ袋等、他の消耗品の 額が計上されていないか 注意！		どの活動に係る支出かわかる ように 記入してください。	
食材費か食糧費を選択 してください。 食材費：調理の材料に 係る経費 食糧費：茶菓子や弁当 に係る経費					
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			

欄が不足する場合は、必要に応じて追加してください。

食材費 合計 0 円

食糧費 合計 1200 円

交付申請時の「事業の実施計画書」に計上している活動については、実施しなかったとしても、必ず全て報告してください。

活動内容報告書

住民自治組織(名称) _____

事業名	ふれあい〇〇大会		
日時	令和5年〇〇月〇〇日(〇)	場所	〇〇小学校
内容	〇〇〇〇〇により、実施できなかった。		
参加者数	— 人	活動区分	①

事業名	〇〇運動会		
日時	令和5年〇〇月〇〇日(〇)	場所	〇〇小学校
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 		
参加者数	〇〇〇人	活動区分	①

事業名			
日時		場所	
内容			
参加者数		活動区分	

事業名			
日時		場所	
内容			
参加者数		活動区分	

※表が不足する場合は、必要に応じて増やしてください。

☆活動区分は、次のうちからいずれかを選択し番号を記入してください。

住民自治組織が行う活動で、

① 構成する全ての地区・自治会を対象に活動したもの

② 構成する一部の地区・自治会を対象に活動したもの