

補助事業決算書（記入例）

事業名	〇〇〇〇〇事業
団体名	NPO法人〇〇〇〇〇〇〇

※内訳は人数等詳細に記入してください。

【 収 入 】

項 目	金 額 (円)	内 訳
自主財源	100,000	会費収入 (1,000円×100人=100,000円)
小 計	100,000	
事業収入	100,000	参加費 (500円×200人=100,000円)
補助金交付決定 (内示) 額	117,000	
小 計	217,000	
合 計	317,000	

※補助対象経費内訳は個数・名称等詳細に記入してください。

【 支 出 】

領収書がわかるように
領収番号を記入してください。

項 目	金 額 (円)	内 訳	
補助対象経費	報償費 (講師謝金) ①②③④⑤	75,000	外部講師代 (15,000円×5人=75,000円)
	需用費 (事務用品代) ⑥⑦	2,500	ファイル10枚 (100円×10枚=1,000円) バイナー (150円×10枚=1,500円)
	需用費 (印刷代) ⑧	10,000	コピー代 (10円×1,000枚=10,000円)
	需用費 (車のガソリン代) ⑨	11,250	〇〇~〇〇 (75×150円=11,250円) 詳細は領収書
	役務費 (郵便料) ⑩	400	切手代 (80円×5人=400円)
	委託費 (事務委託費) ⑪	50,000	〇〇〇調査業務 (10,000円×5回=50,000円) 詳細は領収書
	使用料 (会議室使用料) ⑫	35,000	講座回数 (500円×70回=35,000円)
	小 計	184,150	
補助対象外経費	食糧費	47,850	お菓子代、お弁当代
	事業主催者研修宿泊費	50,000	ホテル代、交通費
	保険料	15,000	
	内部講師代	20,000	2,000円×10人=20,000円
小 計	132,850		
合 計	317,000		

※対象外経費は領収書の添付は必要ありません。

収入と支出の合計額は必ず一致させてください。