

精算報告書

団体名								
申請事業内容	事業区分	(2) 年度の中で継続する事業(月例会など複数回を一つの単位として行う事業) ※報告書は事業ごとにそれぞれ提出して下さい。						
	事業名							
	事業の目的							
	実施日	年 月 日 (~ 月 日) 日間						
	会場							
	参加対象							
	参加人数	参加者 スタッフ	名 名	計 名				
	項目	予算額	決算額	過・不足	詳細・備考※1			
事業予算	収入	助成金申請額		円	円	円		
		参加費収入		円	円	円		
		団体自己資金		円	円	円		
		()		円	円	円		
		()		円	円	円		
		()		円	円	円		
		合計		円	円	円		
	支出	助成対象経費	会場使用料		円	円	円	
			謝金		円	円	円	
			旅費		円	円	円	
			消耗品 ※2	食費	円	円	円	
				その他	円	円	円	
			印刷費		円	円	円	
			保険料		円	円	円	
小計		円	円	円				
対象外経費		()		円	円	円		
		()		円	円	円		
	()		円	円	円			
	()		円	円	円			
小計		円	円	円				
合計		円	円	円				
収支差額 ※3		円	円	円				

* 事業予算については、対象外経費も含め、全体がわかるように記入してください。

※1 詳細・備考欄には各経費の内訳など説明を加えて下さい。

※2 消耗品費(食費)は一人一食@1,000円まで。
消耗品費合計は支出合計の30%以内。

※3 収支差額は、支出が助成金申請額を上回ったときのみ一定額において認めるものとする。