もりや公益活動助成金

※ 3月15日までに提出してください

決算書

活動名	※公益活動継続応援助成の場合は記載の必要ありません。
団体名	

区分	勘定科目		内容	単価	×	数量	＝	金額	うち助成金充当額	うち自己資金充当額
収益	受取助成金		もりや公益活動助成金		×	1 式	＝	¥0		
	自主財源				×		＝	¥0		
					×		＝	¥0		
					×		＝	¥0		
	経常収益計(A)							**¥0**		
支出					×		＝	¥0		¥0
					×		＝	¥0		¥0
					×		＝	¥0		¥0
					×		＝	¥0		¥0
					×		＝	¥0		¥0
					×		＝	¥0		¥0
					×		＝	¥0		¥0
					×		＝	¥0		¥0
					×		＝	¥0		¥0
					×		＝	¥0		¥0
					×		＝	¥0		¥0
					×		＝	¥0		¥0
					×		＝	¥0		¥0
					×		＝	¥0		¥0
					×		＝	¥0		¥0
	経常費用計(B)							**¥0**	**¥0**	**¥0**

※もりや公益活動助成金を繰り越すことはできません。

決算書レシート貼り付けシート

勘定科目

レシート番号	金額
1	¥0
2	¥0
3	¥0
4	¥0
5	¥0
6	¥0
7	¥0
8	¥0
9	¥0
10	¥0
合計金額	¥0

領収書貼り付け位置

【記載例】

※ 3月15日までに提出してください

活動名	●●●地区初の子ども食堂を開設するための活動　　※公益活動継続応援助成の場合は記載の必要ありません。
団体名	●●●地区子ども食堂準備委員会

区分	勘定科目		内容	単価	×	数量	＝	金額	うち助成金充当額	うち自己資金充当額
収益	受取助成金		もりや公益活動助成金	¥150,000	×	1 式	＝	¥150,000		
	自主財源	受取会費	賛助会員会費	¥3,000	×	10 名	＝	¥30,000		
		受取寄付金		¥5,000	×	5 名	＝	¥25,000		
		事業収益	大人200円、子ども100円	¥60,000	×	1 式	＝	¥60,000		
	経常収益計(A)							**¥265,000**		
費用	諸謝金		パンフレットやチラシのデザイン	¥10,000	×	1 式	＝	¥10,000	¥5,000	¥5,000
	諸謝金		実践者を招いたセミナー講師謝礼	¥5,000	×	1 名	＝	¥5,000	¥2,000	¥3,000
	印刷製本費		パンフレットやチラシ	¥20,000	×	1 式	＝	¥20,000	¥20,000	¥0
	会議費		ボランティア・メンバーの会議のお茶代	¥600	×	5 回	＝	¥3,000	¥0	¥3,000
	旅費交通費		他の子ども食堂への視察ガソリン代	¥1,500	×	2 回	＝	¥3,000	¥0	¥3,000
	通信運搬費		チラシ郵送代など	¥2,800	×	1 式	＝	¥2,800	¥0	¥2,800
	消耗品費		肉・魚などの食材	¥13,000	×	12 回	＝	¥156,000	¥85,000	¥71,000
	消耗品費		テイクアウト用の梱包資材	¥4,000	×	12 回	＝	¥48,000	¥35,000	¥13,000
	賃借料		施設使用料	¥500	×	12 月	＝	¥6,000	¥3,000	¥3,000
	保険料		ボランティア保険	¥350	×	12 名	＝	¥4,200	¥0	¥4,200
	研修費		子ども食堂に関するセミナー参加費	¥500	×	12 名	＝	¥6,000	¥0	¥6,000
	支払手数料		振込手数料	¥1,000	×	1 式	＝	¥1,000	¥0	¥1,000
	経常費用計(B)							**¥265,000**	**¥150,000**	**¥115,000**

※もりや公益活動助成金を繰り越すことはできません。

行番号	区分	科目	助成対象（例）	助成対象外
1	収益	受取会費	正会員や賛助会員からの受取会費	
2	収益	受取寄付金		
3	収益	事業収益	子ども食堂、イベントの受取参加費	
4	収益	その他収益	受取利息	
5	費用	業務委託費	専門性のある方で見積もり書類の提出が必要 業者（ウェブサイト作成業者、会場設営、電気工事など）への報酬	自団体員や価格設定が不明な個人への支出
6	費用	諸謝金	講師等に係る謝礼 例：市民大学市内在住講師は１万円、市外在住は３万円（金額の目安）	自団体員(役員)及び共催団体員への謝金 講師に謝金と物品を併せて渡すこと
7	費用	印刷製本費	チラシやパンフレットの印刷経費	価格設定が不明な個人への支出
8	費用	会議費	ボランティアの会議のお茶代	お茶菓子、軽食、お弁当代
9	費用	旅費交通費	市外の会議及び研修会に出席した場合の公共交通機関実費、ガソリン代、高速道路料金（ ガソリン代1台1㎞あたり25円で計算する）	参加者の旅費交通費、自団体員の市内交通費、下見事前準備に関わる市内交通費
10	費用	通信運搬費	チラシ郵送代、電話代、はがき、運送費	助成活動に直接関係のないもの、個人に送るチラシ、案内DM等の郵送料
11	費用	消耗品費	食材費、材料費、コピー用紙、インク代、文房具等	購入単価が1万円を超えるもの、価格設定が不明な個人への支出、購入
12	費用	備品費	1万円以上10万円以内の購入費 ※事前に事務局に要相談、備品台帳記入提出有り	
13	費用	修繕費	活動に必要な備品等の機能回復を目的とした小規模修繕 ※事前に事務局に要相談	個人所有物の修理費、施設・物品等の破損における修理代
14	費用	リース料	活動に必要な物品や車両、機器使用等の借料	自団体員または共催団体に対する支出
15	費用	新聞図書費	ボランティア対象の学習会での講師資料の購入、テキスト代	
16	費用	賃借料	ボランティア説明会の会場代、施設公民館などの使用料、光熱費含む	
17	費用	保険料	ボランティア保険	
18	費用	研修費	全国等組織が開催する研修への参加費	
19	費用	支払手数料	振込手数料	

① 団体の年間の決算書とするのではなく、あくまで助成対象となった活動に係る金額のみでまとめてください。
助成金対象活動の決算と、団体全体の決算はそもそも別なものです。

・NPO法人会計基準にできれば準拠してください。

② 決算書提出期限は翌3月15日になります。15日以降にかかった経費は見込みとして計上してください。
市への報告期日が4月初旬のため、ご理解ください。

③ 適宜、行を追加、削除いただいて構いません。

④ 経常収益と経常費用が同額となるようにしてください。

⑤ 助成金充当額と自己資金充当額の合計が、経常費用計になるようにしてください。

内容	費用
受取会費	業務委託費
受取寄付金	諸謝金
事業収益	印刷製本費
その他収益	会議費
	旅費交通費
	通信運搬費
	消耗品費
	備品費
	修繕費
	リース料
	新聞図書費
	賃借料
	保険料
	研修費
	支払手数料