

令和5年度 加盟団体 収支決算書

船橋市

協会・連盟

会長名

記載者 職・氏名

1. 収入の部

科 目	金額(円)	説 明 (主なものを記載してください)
前年度繰越金		
事業活動交付金		船橋市スポーツ協会からの加盟団体交付金
大会参加費		
会費		
寄付金		
雑収入		利息等
計		

2. 支出の部 *補助対象経費となる科目

科 目	金額(円)	説 明 (主なものを記載してください)
負担金(分担金)		船橋市スポーツ協会への分担金
* 負担金・交付金		
* 報償費		
* 旅費		
* 消耗品費		
* 備品購入費		
* 印刷製本費		
* 手数料		
* 通信運搬費		
* 保険料		
* 使用料及び賃貸料		
食糧費		
慶弔費		
渉外費		
積立金		
雑費		
計		

3. 残高の部

(収入) 円 - (支出) 円 = 円

残高は次年度に繰り越す

【様式2】 令和5年度 加盟団体補助金(交付金) 収支決算書

船橋市

協会・連盟

会長名

記載者 職・氏名

記載者 連絡先

-

-

※日中連絡の取れる電話番号

収入の部

事業活動交付金 (A)		船橋市スポーツ協会からの加盟団体交付金
-------------	--	---------------------

※補助対象経費は下記の科目のみです。科目の追加はできません。

支出の部

※船橋市スポーツ協会への分担金は補助対象外です。記載できません。

科 目	金額(円)	説 明 (主なものを記載してください)
負担金・交付金		
報償費		
旅費		
消耗品費		
備品購入費		
印刷製本費		
手数料		
通信運搬費		
保険料		
使用料及び賃貸料		
計(補助対象経費) (B)		

<補助対象経費の確認>

$$(B) \times 0.8$$

◆補助対象経費(B)の80%

…(C)

$$(A) - (C)$$

* (A)の金額より(C)の金額が少ない場合、交付金の余剰額が発生します。

◆補助率

$$(A) \div (B) \times 100 = \text{ } \% \text{ (80\%以内であること)}$$

※小数第1位まで(小数第2位を四捨五入)

船橋市スポーツ協会事業費等補助金交付金要綱により、交付金は補助対象経費の80%以内です。補助対象経費として計上するものは領収書を必ず提出してください。

令和6年度 加盟団体 収支予算書

船橋市

協会・連盟

会長名

記載者 職・氏名

1. 収入の部

科 目	金額(円)	説 明 (主なものを記載してください)
前年度繰越金		
事業活動交付金		船橋市スポーツ協会からの加盟団体交付金
大会参加費		
会費		
寄付金		
雑収入		利息等
計		

2. 支出の部 *補助対象経費となる科目

科 目	金額(円)	説 明 (主なものを記載してください)
負担金(分担金)		船橋市スポーツ協会への分担金
* 負担金・交付金		
* 報償費		
* 旅費		
* 消耗品費		
* 備品購入費		
* 印刷製本費		
* 手数料		
* 通信運搬費		
* 保険料		
* 使用料及び賃貸料		
食糧費		
慶弔費		
渉外費		
積立金		
雑費		
予備費		
計		

※収入総額と支出総額が同額になること。

【様式4】 令和6年度 加盟団体補助金(交付金) 収支予算書

船橋市

協会・連盟

会長名

記載者 職・氏名

収入の部

事業活動交付金 (A)		船橋市スポーツ協会からの加盟団体交付金
-------------	--	---------------------

※補助対象経費は下記の科目のみです。科目の追加はできません。

支出の部

※船橋市スポーツ協会への分担金は補助対象外です。記載できません。

科 目	金額(円)	説 明 (主なものを記載してください)
負担金・交付金		
報償費		
旅費		
消耗品費		
備品購入費		
印刷製本費		
手数料		
通信運搬費		
保険料		
使用料及び賃貸料		
計(補助対象経費) (B)		

<補助対象経費の確認>

$$(B) \times 0.8$$

◆補助対象経費(B)の80%

…(C) ← この金額が事業交付金(A)を上回っていること

※(A)より(C)が少ない場合、交付額を減らすことがあります。

◆補助率

$$(A) \div (B) \times 100 =$$

% (80%以内であること)

※小数第1位まで(小数第2位を四捨五入)

船橋市スポーツ協会事業費等補助金交付金要綱により、交付金は補助対象経費の80%以内です。補助対象経費として計上するものは領収書の添付が必要になります。

船橋市

協会・連盟

記載者名

(1) 提出書類に関して

↓ 記入しない

* 提出前にご確認ください。問題なければ○をつけてください。		団体 チェック	スポ協 チェック
共通	別紙1「会計書類に関する留意点」を確認した		
	合計金額等の計算が正しい		
	各科目の説明(主なもの)を記載している		
様式2 ・ 領収書	科目を追加していない(飲食費、慶弔費、賞品代など)		
	支出の合計金額と領収書の合計金額が一致している		
	領収書の宛名は団体名になっている(個人名や上様は×)		
	領収書から購入内容がわかる (わからない領収書には明細を追記している)		
	報償費や交通費等の個人への支払いについて、領収書または受領サインがある		
	領収書は見やすく貼り付けている		
様式4	科目を追加していない(飲食費、慶弔費、賞品代など)		
	補助率は80%以内である		

(2) 上記のチェック項目や提出書類に関して、補足説明がある場合は記載してください。

【領収書 添付用】

様式2「令和 年度 加盟団体補助金(交付金)収支決算書」に関わる領収書

科目 _____ (_____ 枚目)

小計 _____ 円
※この台紙に添付した領収書の合計額

- * こちらの用紙は必要に応じてコピーしてご使用ください。
各団体の用紙や裏紙等を使用しても問題ありません。
その際は、上記の項目を記載してください。
- * 領収証はできるだけ重ねたり、折ったりせず、見やすく貼ってください。
また、A4サイズの内紙は貼らずに、そのままご提出ください。
- * 貼り付ける前に確認してください。
 - ・ 領収書に宛名は記載されていますか。
 - ・ 内容がわかる領収書ですか。
 - ・ わかりにくいものは明細を添付する、余白に内訳を記載する等をお願いします。