

## 令和 年度 事業収支決算書

事業名：菊池市単位老人クラブ補助事業

クラブ名：

代表者名：

〔収入〕 (単位:円)			
区 分	予算額	決算額	説 明
1. 会費			
2. 市補助金			
3. 助成金・寄付金			
4. 事業収入・雑入金			
5. 繰越金			
6.			
計			

〔支出〕 (単位:円)				
区 分	予算額	決算額	うち市補助金充当額	説 明
1. 事務費				
2. 慶弔費			<del>                    </del>	
3. 負担金・分担金				
4. 事業費				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
計				
収入支出差引	円(次年度繰越額)			

※補助対象となる経費については、裏面をご覧ください。

## ■支出の欄

「予算額」「決算額」には、補助対象・対象外を含む、老人クラブ全体の決算額を記入してください。  
区分を事業別に分けて記入することもできます。

## ■補助対象となる経費

事務費……会議など、事務的な活動にかかった経費をまとめて記入します。

例) 会議室使用料、冷暖房利用料、コピー代、切手代

賃金・委託料(外部に依頼したもの)

事務用品・備品購入(コピー用紙、筆記用具、クリアファイル、ゴミ袋など)

事業費……老人クラブで行った活動にかかった経費をまとめて記入します。

活動例以外にも、活動したものがあれば、それにかかった経費を記入します。

活動例	
グラウンドゴルフ	会場使用料、備品購入、参加賞購入、参加料など
美化作業	用品購入(ゴミ袋、花苗、肥料、土、スコップなど) 車両借上料(燃料代)、お茶など
研修旅行	送迎バスなどの交通費、部屋代(食糧費を除く)、施設使用料 研修に使う会議室使用料など ※宿泊代の領収書には、部屋代・食事代などの内訳が分かる書類を添付。
講演会・研修会 (実施主体が単位 老人クラブのもの)	施設利用料、講演会への参加料(受講料)、講師謝礼、テキスト代 講演・研修に必要な備品の購入(コピー用紙、筆記用具、ファイルなど)
その他事業	大会記念品(万十、タオル、ティッシュなど)、写真現像代 カラオケ使用料、料理教室や手芸教室などに必要な材料購入費など

その他……事務費や事業費に当てはまらないもので、補助対象と考えられるもの。

※補助対象となるか分からないものが出た場合は、高齢支援課へ問い合わせてください。

## ■補助対象とならない経費

慶弔費、負担金、分担金、寄付金、会員への日当・賃金

観光施設利用料(拝観料、入館料、入園料など)

食糧費(弁当代、研修旅行での食事代、酒代など)

景品、贈り物としてのゴミ袋

個人の利益となるような物品

## ■補助金の補助率は二分の一です。

支出の合計÷2の額が補助金額を超えない場合、支出の合計÷2の額が補助金額となります。