

記入例・注意

高齢者ふれあい事業収支精算書

実施地区名 ○○町内会
参加者人数 ○○ 人
(うち75歳以上) (○ 人)

収 入		単位 (円)
科 目	精算額	備 考 欄
補助金	□□□,□□□	市補助金 (○,○○○円×○○人分)
	△△,△△△	地区経費より
	××,×××	寄付金
		市補助金以外の補助、寄付、自己負担分等がある場合は記入してください。
計	●●●,●●●	

収入額と支出額の合計が一致するように記入して下さい。

支 出		単位 (円)
科 目	精算額	備 考 欄
飲食費	□□□,□□□	①○○○○○
会場費	△,△△△	領収書に番号をふり、備考にその番号を記入してください。 弁当、飲み物、印刷、使用料等経費の用途、金額等を記入してください。
雑費	□□□,□□□	
謝礼などで領収書がない場合、どなたにどの名目でいくら支払いしたかを記入し、代表者の氏名を記入し、捺印をして提出してください。		
		収入額と支出額の合計が一致するように記入して下さい。
計	●●●,●●●	

事業にかかった全ての領収書または請求書の写しを添付してください。
※内容も必ず明記してください。