

<収支決算書作成の流れ>

1. 領収書貼付用紙に領収書を貼付してください。
(領収書はA4サイズの用紙に貼付かA4サイズで統一して提出してください。)
(領収書・レシートの重ね貼りは厳禁)
2. 各領収書に領収書番号を振ってください。
3. 『収支決算書（支出内訳一覧）』を作成してください。
4. 『収支決算書（支出内訳一覧）』をもとに『収支決算書』を作成してください。

<収支決算書（支出内訳一覧）記載方法>

1. 領収書の内容に沿って「領収書番号」と「日付」をご記載ください。
2. 内容欄をご記載ください。
3. 費目番号をご記載ください。
4. ※注意事項を確認のうえ「事業経費」と「事業経費のうち支援対象経費」、「事業経費のうち支援対象外経費」をご記載ください。
5. 「事業経費」と「事業経費のうち支援対象経費」、「事業経費のうち支援対象外経費」の合計をご記載ください

<収支決算書記載方法>

1. 『収支決算書（支出内訳一覧）』をもとに「A：事業経費」、「B：支援対象経費」をご記載ください。
2. 「C：収入」をご記載いただき、その内訳と金額をご記載ください。
3. 支援金決定金額について各計算式に沿って計算いただき「D:最終支援決定金額」をご記載ください。
4. 「A：事業経費」、「C：収入」、「D:最終支援決定金額」をもとに「E：自己負担」をご記載ください。
5. ここまで記載した金額を収支まとめにご記載ください。