活動費収支決算書作成支援ツール使用方法

全てのファイルは色付き（網掛け部分）セルのみ入力可能となっています。

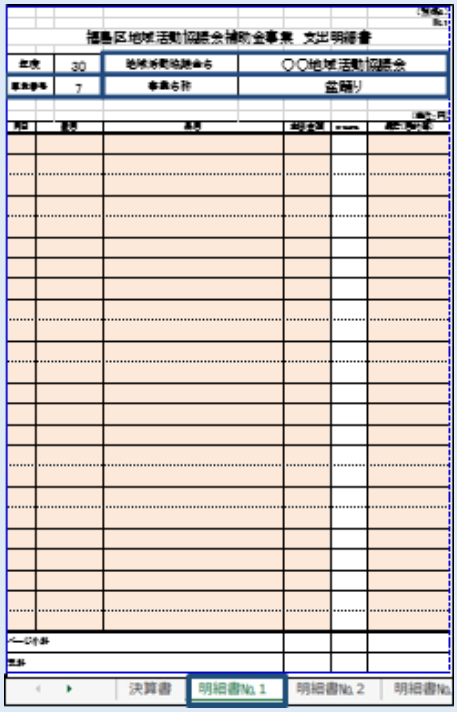
STEP①

「決算書」の【地域活動協議会名】【事業番号】【事業名称】を入力

①【地域活動協議会名】を入力
②【事業番号】を入力
③【事業名称】を入力

※収入がある場合は
④【内容】【金額】を入力
　必要に応じて【備考】を入力

「明細書」の【地域活動協議会名】【事業番号】【事業名称】に自動的に反映されます



STEP②

「明細書」の【月日】【費目】【品目】【支出金額】【備考】に必要事項を入力

（別紙4）
No.1

福島区地域活動協議会補助金事業　支出明細書

年度	30	地域活動協議会名	○○地域活動協議会
事業番号	7	事業名称	盆踊り

1

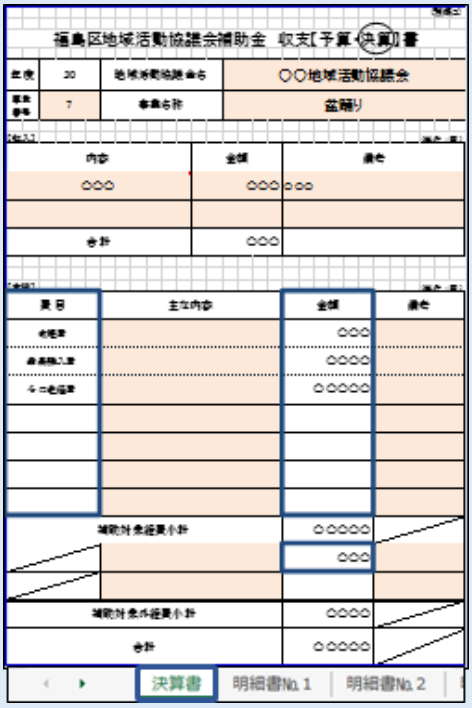
（単位：円）

月日	費目	品目	支出金額	領収番号	備考(目的等)
○月○日	その他経費	○○○	○○○	1	
○月○日	その他経費	○○○・○○○○	○○○	2	
○月○日	食糧費	○○○	○○○	3	○○○
○月○日	補助対象外	○○○	○○○		
○月○日	その他経費	○○○・○○○○・○○○	○○○○	4	
○月○日	その他経費	○○○	○○○	5	
○月○日	備品購入費	○○○	○○○○	6	○○○
○月○日	その他経費	○○○	○○○	7	○○○
○月○日	その他経費	○○○・○○○	○○○	8	
○月○日	その他経費	○○○	○○○	9	
○月○日	その他経費	○○○	○○○	10	
○月○日	その他経費	○○○	○○○	11	
○月○日	その他経費	○○○・○○○	○○○○	12	
○月○日	食糧費	○○○	○○○	13	○○○
○月○日	その他経費	○○○	○○○	14	
○月○日	その他経費	○○○	○○○○	15	
○月○日	その他経費	○○○	○○○	16	
○月○日	その他経費	○○○・○○○	○○○	17	
○月○日	その他経費	○○○	○○○○	18	
○月○日	その他経費	○○○・○○○	○○○	19	
○月○日	その他経費	○○○	○○○	20	
○月○日	その他経費	○○○	○○○	21	
ページ小計			○○○○		
累計			○○○○		

決算書　明細書No.1　明細書No.2　明細書No.

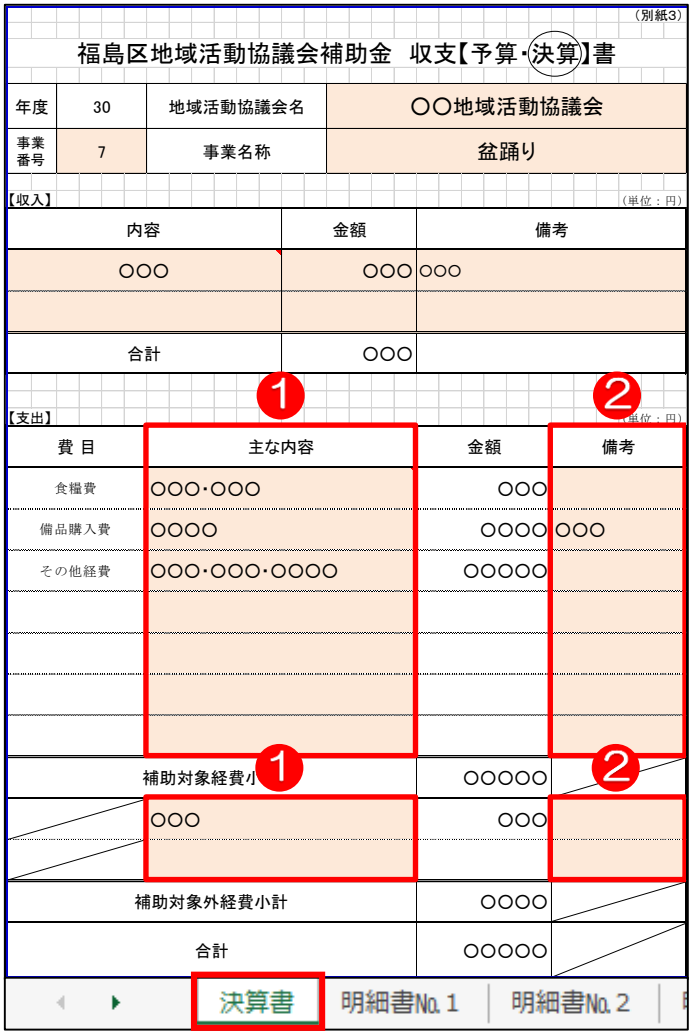
①領収書（レシート）の内容を基に「明細書No.１」から【月日】【費目】【品目】【支出金額】を入力
　必要に応じて【備考】を入力
※【費目】の中のリストを選択すると領収番号は自動で付番されます。
※「明細書No.2」からは必ず一番上の行から入力してください

「決算書」へは費目ごとに支出金額が自動で集計されます
補助対象外経費も支出金額が自動で集計されます



STEP③

決算書の【主な内容】【備考】に必要事項を入力



（別紙3）

福島区地域活動協議会補助金　収支【予算・決算】書

年度	30	地域活動協議会名	○○地域活動協議会
事業番号	7	事業名称	盆踊り

【収入】　（単位：円）

内容	金額	備考
○○○	○○○	○○○
合計	○○○	

【支出】　（単位：円）

費 目	主な内容	金額	備考
食糧費	○○○・○○○	○○○	
備品購入費	○○○○	○○○○	○○○
その他経費	○○○・○○○・○○○○	○○○○○	
補助対象経費小		○○○○○	
	○○○	○○○	
補助対象外経費小計		○○○○	
合計		○○○○○	

決算書　明細書No.1　明細書No.2

①【主な内容】を入力
②必要に応じて【備考】を入力

↓

活動費収支決算書
完成