

受付番号		企画名													
企画開催日		主催													
まち名		運営委員長名													
決算報告 ※北東京・東京予算分は領収書（原本）を必ず提出															
① 企画全体にかかった金額 以下に具体的な内訳を記入してください。		0 円													
<table><tr><td>内訳</td><td>金額</td></tr><tr><td>会場費</td><td>円</td></tr><tr><td>材料費</td><td>円</td></tr><tr><td>講師料</td><td>円</td></tr><tr><td></td><td>円</td></tr><tr><td></td><td>円</td></tr></table>				内訳	金額	会場費	円	材料費	円	講師料	円		円		円
内訳	金額														
会場費	円														
材料費	円														
講師料	円														
	円														
	円														
☐ 特別供給代金をまちに請求しました。（センターチェック） ☐ 予算補助があるので、まち活動費と相殺（ブロックチェック）															
② 参加費収入（@ 円× 人）		0 円													
③ まち予算使用額		0 円													
④ 北東京予算使用額 （予算項目： ）		0 円													
⑤ 東京予算使用額 （予算項目： ）		0 円													
⑥ その他（ ）		0 円													
参加人数	会場 人 オンライン 人	人数内訳： 新規加入者 人、ゲスト 人、子ども 人													
成果：															
確認	運営委員長 / 印	理事 / 印	センター長 / 印												
受領確認	北東京 / 印	まち / 印													
承認番号															

<決算報告について>

- ・①の内訳も含め①～⑥まで必ず記入してください。
- ・①＝②＋③＋④＋⑤＋⑥となります。使用していない項目には「0」を記入してください。
- ・北東京予算、東京予算の使用に該当する金額以上の領収書原本の提出が必要です。
- ・領収書が電子データの場合や、インボイス制度の登録番号がない場合、カード決済を行った場合などは別途対応が必要になりますのでお知らせください。