

## 令和6年度「文化連協まつり」事業報告、決算書作成要領

会計担当 水野香盟

### 決算書 作成時の注意事項

- 決算書は必ず配布した用紙に記入してください。用紙は文化連協のホームページからもダウンロードできます。手書きの方は pdf ファイルを、Excel の方は xlsx ファイルをご使用ください。  
<https://kokubunji-bunkarenkyo.net>
- 決算書の市費充当は、なるべく公的機関または企業が発行した領収書分を充てることが望ましい。(私的な領収書は極力避ける) また、使途として印刷製本費、使用料及び賃借料等に重点を置くことが望ましい。
- 項目(費目)欄の①～⑦に該当する項目に支出するものとし、やむを得ずそれ以外の出費が生じる場合は雑費とする。
- 項目(費目)ごとの市費充当額は、それぞれの項目で支出金額を超えないこと。領収書は項目ごとに市費充当額を下回らないこと。雑費が生じた場合は、市費充当の対象としないこと。
- 年度にまたがって使用できる備品の購入は補助対象にならない。
- 提出期限は行事開催日から2カ月以内とする。ただし、2月、3月開催の行事に関しては別途会計担当者と連絡し調整すること。
- 保険料が生じる場合も、文化連協は負担しないので、各団体が負担することとなる。(市費充当の対象になる)
- 決算書には代表者および会計担当者の押印をして、会計担当水野香盟まで郵送してください。  
**pdf 形式**のファイルをメール添付で送付も受け付けます。

### 領収書 注意事項

- 宛名は「国分寺市文化団体連絡協議会」(様) と書いてもらうよう依頼すること(宛名を修正したものは不可、団体名等が記載されている場合は、抹消することなく上記の宛名を追加する)。
- 領収書の品名欄には、「お品代」等内容が明確でないものは不可。具体的な品名を記載のこと。
- 領収書には発行者の住所・社名(氏名)・押印があること。
- 提出いただく領収書はコピーでも可。(コピーの場合、明瞭であること)
- 費用の支出は、当該行事開催のための支出であるから、正当な理由なく開催日から大きくずれることは好ましくない。また、支出が年度にまたがることは許容されない。

会計担当者連絡先 水野香盟 〒185-0035 国分寺市西町 2-21-1

電話 090-3427-3220、 メールアドレス witten5504@gmail.com