**◆収　入　欄**

◎会　　費（右図①）

令和６年に会費を徴収した場合に記入。

金額欄に総額、備考欄に単価・人数の内訳を記入。

◎市助成金（右図②）

令和６年に受け取った市助成金の金額

**★◎事業用収入**（右図③）

**特定の行事のため**に得た収入。

例：盆踊り**のために**町内会から出た補助金、クリスマス会**のために**集めた参加費

・収入のあった行事名とその金額を記入。

・備考欄に金額内訳を記入。

◎その他（右図④）

**事業用収入以外**の収入。また、**何にでも使ってもよいという形で得た**収入。

例：銀行預金の利子、環境事業所の資源回収事業、協力金、資源回収（廃品回収）収入、

（**使う行事を限定しない**）**町内会助成金**

**★◎繰越金**（右図⑤）

**令和５年度**から実際に引き継いだ金額。



**◆支　出　欄**

◎運営費（左図⑥）

子ども会組織運営経費（会議費、印刷費、備品購入費）

◎負担金（左図⑦）

会費や保険料のこと。備考欄に内訳を記入。

例：学区子ども会の会費、安全会加入費

**★◎事業費（左図⑧・⑩・⑪）**

子どもの参加する行事の経費。**大人だけの行事は事業費ではない**ので注意する。

（大人のみの会場の下見、救命救急講習会は×）

（Ａ）行事別経費（左図⑧）

　　　行事ごとにかかった経費

（Ｂ）事業用収入（左図⑩）

収入欄の事業用収入と内訳・合計金額が　完全一致。

（**左図 ⑩ = ③**）

（Ａ－Ｂ）市助成金使途対象経費（左図⑪）

**Ａ（行事別経費）－Ｂ（事業用収入）の差額**

**※⑪ ＜ ② の場合　→　返還手続きが必要**

◎その他（左図⑨）

運営費、負担金、事業費以外の支出。

備考欄に内訳も記入。（例：**大人のみ**参加する行事、香典などの慶弔費、進級・卒業祝い）

**※進級・卒業祝い**

記念品（商品券・図書券など）を

**配布するだけ**→「**その他**」へ

**行事**（卒業祝い会等）**を開催**→「**事業費**」へ

**※行事の賞品や参加賞**→×「その他」支出

**○**「**Ａ行事別経費**」支出

◎計（ロ）

　＝運営費⑥＋負担金⑦＋小計⑧＋その他⑨

※行事費の内訳＋小計⑧をしないよう注意。

　　（**二重計上のため×）**

◎差引残額（イ－ロ）

＝収入計（イ）－支出計（ロ）

＝**令和７年度の予算書**（第１号様式）の

　裏面収入欄**の繰越金の金額**となる。