

経費関係書類 記入例について

助成事業に関する活動を行ったら、こまめに貸金管理表や会議・打ち合わせ議事録を作成するようにしましょう。また、賃金を支払ったり、物品を購入したりして領収書・レシートを受け取ったら、出金伝票等を作成しましょう。記入例をまとめたので参考にしてください。

出金伝票等を作成出来たら、それをもとに科目別集計表の入力をしてください。すべての領収書を記載し終わったら対象経費総括表と科目別集計表を印刷して実施ガイドの9ページを参考にファイリングしてください。

何かわからないことがあったら、財団までご相談ください。

(記入例) 出金伝票

出 金 伝 票									
出金先	ふじのくに 一郎	日 付	2020年10月16日						
経費科目	摘 要				金 額				
諸謝金	10/10、11	〇〇講座 講師として (@5,000×2日)			1	0	0	0	0
明細をなるべく詳しく明記してください。 また、単価と数量も記載してください。									
合 計					1	0	0	0	0

領収書・レシート貼付

領 収 証

2020年10月16日

ふじのくに未来財団 様

¥10,000 -

但 10/10、11 〇〇講座 講師として
上記正に領収いたしました。

住所 静岡市駿河区八幡1丁目2-21
名前 ふじのくに 一郎 印

領収書の日付を元に出金伝票を書いてください。

※書籍を購入した場合、書籍単価と冊数のわかる領収書を提出するか、
領収書のほかに書籍単価と冊数を明記した納品書を添付して提出してください。
また、上記のほか、購入した書籍の表紙および目次をコピーして出金伝票に添付してください。

(記入例) ボランティア活動管理表 1・2

ボランティア活動管理表1		
氏名 ふじのくに 花子		
作業日	作業内容 (金額の根拠も記載すること)	交通費有無
2020/10/10	イベント用ちらし作成 (@2,000円×1日)	無
2020/11/17	イベント反省会 (@3,000円×1日)	有

ボランティア活動管理表2		
作業日 2020年11月15日 (日)		
氏名	作業内容 (金額の根拠も記載すること)	交通費有無
〇〇 花子	イベント用ちらし作成 (@2,000円×1日)	無
〇〇 太郎	イベント反省会 (@3,000円×1日)	有

作業内容について、なるべく詳しく記載してください。
 また、金額の根拠を記載してください。
 別途交通費を支払う場合は○をつけてください。
 (別途領収書か近距離交通費・燃料費等管理表を提出してください)

※賃金管理表と同様に、使いやすい方をご使用ください。
 領収書は別紙添付してください。

※領収書

(記入例) 近距離交通費管理表 兼支払領収書

【旅費・交通費】 近距離交通費管理表 兼支払領収書					
(1区間2,000円以下の公共交通機関利用履歴)					
利用者氏名 ふじのくに 太郎					
利用者住所 静岡市駿河区八幡1丁目2-21					
利用日付	用務	利用区間		利用交通機関	金額
		発	着		
2020/11/15	イベント準備、受付	〇〇駅	△△駅	JR東海	400
		△△駅	〇〇公園	しずてつ ジャストライン	200
		〇〇公園	△△駅	しずてつ ジャストライン	200
2020/11/16	イベント受付、片付け	△△駅	〇〇駅	JR東海	400
		〇〇駅	△△駅	JR東海	400
		△△駅	〇〇公園	しずてつ ジャストライン	200
2020/11/17	イベント反省会	〇〇公園	△△駅	しずてつ ジャストライン	200
		△△駅	〇〇駅	JR東海	400
		〇〇駅	△△駅	JR東海	400
2020/11/17	イベント反省会	△△駅	××大学	しずてつ ジャストライン	200
		××大学	△△駅	しずてつ ジャストライン	200
		△△駅	〇〇駅	JR東海	400
合 計					3,600

区間ごとに分けて記載してください。

こちらを領収書の代わりにできます。
 一度交通費を支払うごとに「近距離交通費管理表」を
 1枚作成し、署名・捺印してもらってください。

支払日	2020年11月17日		
団体名	ふじのくに未来財団 様		
金額	¥3,600		
	上記正に領収いたしました。		
	利用者氏名	ふじのくに 太郎	(印)

※1日ごとに交通費を支払った場合は、1日1枚ずつこの管理表を作成してください。

(記入例) 燃料費管理表 兼支払領収書

【旅費・交通費】 燃料費管理表 兼支払領収書							
(車を使用した場合の燃料費)							
利用者氏名 ふじのくに 花子							
利用者住所 静岡市駿河区八幡1丁目2-21							
利用日付	用務	利用区間		走行距離 (km)	走行単価	金額	★
		発	着				
2020/8/20	講座打ち合わせのため	自宅	〇〇大学	30	20	600	有
		〇〇大学	自宅	30	20	600	有
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
合計						1,200	
支払日 2020年8月30日 団体名 ふじのくに未来財団 様 金額 ¥1,200 上記正に領収いたしました。 利用者氏名 ふじのくに 花子 (印)							

有料道路を使用した区間を含む場合は「有」、駐車場代金が発生する場合は「駐」と記載してください。

走行単価は予算表に記載していただいた単価を記載してください。

こちらを領収書の代わりにできます。一度交通費を支払うごとに「燃料費管理表」を1枚作成し、署名・捺印してもらってください。

※1日ごとに交通費を支払った場合は、1日1枚ずつこの管理表を作成してください。
 ※有料道路等を利用した場合は、別途領収書を提出してください(出金伝票を使用してください)

(記入例) 会議・打ち合わせ議事録

会議・打ち合わせ議事録	
開催日時	2020年8月20日(木) 13:00~15:00
開催場所	〇〇大学
出席者氏名	ふじのくに花子、〇〇教授
主な議題	講座の開催内容について
■議事内容
■決定事項
■その他特記事項、備考
※枠の大きさは適宜変更してください。	
会議費領収書貼付(出金伝票を使用しても構いません)	
〇〇ストア 2020年8月20日(木) お茶 ¥100 2点 ¥200 合計 ¥200	〇〇商店 2020年8月20日(木) お菓子 ¥150 2点 ¥300 合計 ¥300

貸金・謝金等や交通費、会議費が発生する会議・打ち合わせについて議事録を作成してください。

購入した飲み物等のレシートは、この用紙に貼り付けても出金伝票を利用しても構いません。

(記入例) チラシ等配布管理表

チラシ等配布管理表			
配布チラシ：〇〇イベント 参加者募集			
No.	配布先名称 (施設名等)	配布枚数	No.
1	〇〇施設	50	26
2	〇〇学校	50	27
3			28
4			29
5			
6			
7			
8			
9			
10			35
11			36
12			37
13			38
14			39
15			40
16			41
17			42
18			43
19			44
20			45
21			46
22			47
23			48
24			49
25			50
		配布合計枚数	100

チラシの配布先と配布枚数も管理するようにしてください。
 一種類のチラシについて1枚以上作成してください。

(記入例) 切手等受払簿

切手等受払簿										
日付	円切手			94円切手			120円切手			用途、送付先
	購入	使用	残数	購入	使用	残数	購入	使用	残数	
2020/8/1			0			0	20		20	チラシ送付のため購入
2020/8/5			0			0	10	10		チラシ送付 (〇〇施設ほか10通)
2020/8/10			0	5	5				10	チケット送付のため購入
			0		5				10	
					5				10	
			0		5				10	
			0		5				10	
			0		5				10	
			0		5				10	
			0		5				10	
			0		5				10	
			0		5				10	
			0		5				10	
			0		5				10	
			0		5				10	
			0		5				10	
			0		5				10	
			0		5				10	
			0		5				10	
			0		5				10	
			0		5				10	
			0		5				10	
	0	0		5	0		20	10		

切手を購入した場合、受払簿で管理をしてください。また、余らないようこまめに購入することをお勧めします。

科目別集計表の記載例

■科目別集計票			
科目：賃金			
日付	支払い先	概要	金額
2020/11/15	〇〇 花子	11/15イベント準備資金	2,000
2020/11/15	〇〇 太郎	11/15イベント準備、受付資金	5,225
<p>領収書1枚につき1行記載してください。 概要欄は、領収書但し書きをもとに簡潔に書いてください。 (単価、数量などもなるべく詳しく明記してください。) 行が足りなくなった場合は、2ページ目以降を作成してください。</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>領収証</p> <p>ふじのくに未来財団 様</p> <p>2020年11月15日</p> <p>¥2,000 -</p> <p>但し 11/15 イベント準備資金として 上記正に領収いたしました。</p> <p>住所 静岡市駿河区八幡1丁目2-21 名前 〇〇 花子 (印)</p> </div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>領収証</p> <p>ふじのくに未来財団 様</p> <p>2020年11月15日</p> <p>¥5,225 -</p> <p>但し 11/15 イベント準備、受付資金として 上記正に領収いたしました。</p> <p>住所 静岡市駿河区八幡1丁目2-21 名前 〇〇 太郎 (印)</p> </div>			
小計			7,225

■助成金対象経費総括票			
費用区分	予算	決算	差異
賃金	8,000	7,225	9.7%
ボランティア活動費		0	0.0%
諸			0.0%
旅			0.0%
消			0.0%
印刷製本費		0	0.0%
通信運搬費		0	0.0%
会議費		0	0.0%
賃借料		0	0.0%
備			0.0%
保			0.0%
多			0.0%
そ			0.0%
支出合計	8,000	7,225	9.7%

予算の金額を入力してください。
 予算と決算の差異は20%未満になるようにしてください。
 (差異が20%以上になる場合は事前に当財団の承認を受けてください)

科目別集計表に入力した金額が、
 助成金対象経費総括表にも反映されるようになって
 いますので、ご確認ください。
 行を追加して金額がずれたなどの場合は、総括表に
 直接正しい金額を入力してください。