

## 経費関係書類 記入例

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。

(自団体で使用されている書式がありましたら、そちらを提出していただいても構いません。ただし必要事項を記載するようにしてください)

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 ○○講座 講師として (@5,000×2日)		1	0	0	0	0
合 計			1	0	0	0	0

領収書・レシート貼付

領 収 証	
ふじのくに未来財団 様	
2020年10月16日	
¥10,000-	
但 10/10、11 ○○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) 賃金管理表 1

賃金管理表 (日報)						
氏名 ふじのくに 太郎						
作業日	勤務時間	時間数	休憩	作業内容	交通費有無	
2020/11/15	10:00 ~ 17:00	7	1	イベント準備、受付	○	
2020/11/16	11:00 ~ 17:00	6.5	0.5	イベント受付、片付け	○	
~	~	~	~	~	~	

休憩を除いた勤務時間数を記入してください。

作業内容について、「助成事業」などまとめずに具体的な業務内容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)

※賃金管理表は 1 または 2 のうち使いやすい方をご使用ください。

1 時間当たりの賃金を入力してください。

賃金単価 ¥1,000 賃金単価×合計作業時間数 = ¥13,500

領収書貼付

領収証 ふじのくに未来財団 様 2020年11月16日 ¥13,500 - 但 11/15.16分、〇〇イベント準備、受付、片付け賃金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 太郎 (印)
--

(記入例) 賃金管理表 2

賃金管理表						
作業日 2020年11月15日(日)						
氏名	勤務時間	時間数	休憩	作業内容	賃金単価	交通費有無
〇〇 花子	10:00 ~ 12:00	2	0	イベント準備	1,000	×
〇〇 太郎	10:00 ~ 16:00	5.5	0.5	イベント準備、受付	950	○

※イベント等で一日に多くの方に賃金を払う場合はこちらをご利用ください。領収書は別紙添付 (A4 用紙に貼り付けるなど) してください。

(別紙添付例)

領収証 ふじのくに未来財団 様 2020年11月15日 ¥2,000 - 但 11/15 イベント準備賃金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 〇〇 花子 (印)
領収証 ふじのくに未来財団 様 2020年11月15日 ¥5,225 - 但 11/15 イベント準備、受付賃金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 〇〇 太郎 (印)

※領収書は別紙添付

(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)	×
2020/11/17	イベント反省会 (@3,000円×1日)	○

  

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
○○ 花子	イベント用ちらし作成 (@2,000円×1日)	×
○○ 太郎	イベント反省会 (@3,000円×1日)	○

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。

※領収書は別

(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	○○駅	△△駅	JR東海	400
		△△駅	○○公園	しずてつ ジャストライン	200
		○○公園	△△駅	しずてつ ジャストライン	200
		△△駅	○○駅	JR東海	400
2020/11/16	イベント受付、片付け	○○駅	△△駅	JR東海	400
		△△駅	○○公園	しずてつ ジャストライン	200
		○○公園	△△駅	しずてつ ジャストライン	200
		△△駅	○○駅	JR東海	400
2020/11/17	イベント反省会	○○駅	△△駅	JR東海	400
		△△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	○○駅	JR東海	400
合 計					3,600
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 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span>					

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することもできます。  
 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。

※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)			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。		
利用者氏名		ふじのくに 花子					
利用者住所		静岡県駿河区八幡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	
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
<small>※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)</small>							

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することもできます。  
 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。

(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	.....
<small>※枠の大きさは適宜変更してください。</small>	
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

賃金・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) 科目別集計表

■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><b>領 収 証</b></p> <p style="text-align: right;">2020年11月15日</p> <p>ふじのくに未来財団 様</p> <p style="text-align: center;">¥2,000 -</p> <p>但 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><b>領 収 証</b></p> <p style="text-align: right;">2020年11月15日</p> <p>ふじのくに未来財団 様</p> <p style="text-align: center;">¥5,225 -</p> <p>但 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表				
費用区分	予 算	決 算	差 異	変更理由・内訳等
賃金	8,000	7,225	-9.7%	
ボランティア活動費		0	0.0%	
旅 行				
備 用				
印刷製本費		0	0.0%	
通信運搬費		0	0.0%	
会議				
賃借				
保険				
支払手				
その他		0	0.0%	
支出合計	8,000	7,225	9.7%	

予算欄には、申請いただいた収入支出計画表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、事前に当財団にご連絡ください)

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。

(記入例) 助成金対象経費総括表

■ 助成金対象経費総括表				
費用区分	予 算	決 算	差 異	変更理由・内訳等
賃金	100,000	120,000	20.0%	講座の参加者が予想より多く、スタッフの人数を1人追加する必要があったため
ボランティア活動費	0	0	0.0%	変更なし
諸謝金	10,000	10,000	0.0%	変更なし
旅費・交通費	5,000	5,000	0.0%	変更なし
消耗品費	5,000	5,000	0.0%	変更なし
備品購入費	5,000	4,500	-10.0%	変更なし
印刷製本費	30,000	20,000	-33.3%	パンフレットの発注をしたが、見積もりよりも1枚当たり〇〇円安くなったため
通信運搬費	1,000	900	-10.0%	変更なし
会議費	1,000	1,000	0.0%	変更なし
賃借料	5,000	4,500	-10.0%	予算ではマイクを借りる予定だったが、必要ないと判断し、使用しなかった
保険料	0	500	100.0%	予算には入れていなかったが、ボランティア保険に入る必要があったため
支払手数料	0	0	0.0%	
その他	0	0	0.0%	
支出合計	162,000	171,400	-5.8%	

以下の条件に該当する場合は、支出内容が変更になった理由を「変更理由・内訳等」欄に具体的に記載してください。

なるべく経費の支払いをする前にメールやお電話でご連絡いただくと助かります。

- ・各費目について、**予算額の20%以上変更が生じた場合**  
(変更割合が赤字になった費目)
- ・**予算額が0円**だった費目に**支出が生じた場合**
- ・金額に大きい変更はないが、**支出内訳明細に記載した明細(品名)とは異なる支出があった場合**  
(記載していない商品を購入した、または記載した商品を購入しなかった など)

差異が20%未満で、支出内訳明細に記載した明細(品名)と実際の支出に相違がない場合は、「変更なし」と記載してください。

差異が20%未満でも、支出内訳明細に記載した明細(品名)から**変更があった場合は理由を記載してください。**

枠が足りなければ、枠を広げたり追加したりしていただいても構いません。