経費関係書類のまとめ方・記載例

助成事業に関する活動を行ったら、こまめに書類(賃金管理表や会議・打ち合わせ議事録等)を作成することをお勧めします。また、賃金を支払ったり物品を購入したりしてレシート・領収書を受け取った際は、収支決算書内訳表に入力してください。

ここでは収支決算書内訳表や経費総括表、補足資料の記入例をご紹介します。

(自団体で使用されている類似の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)

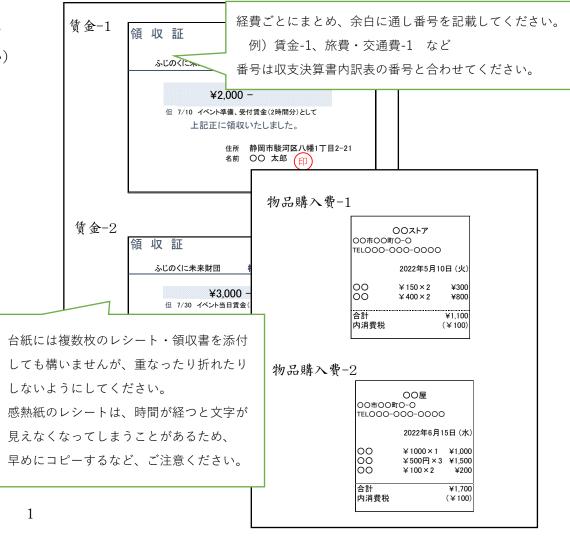
経費についてまとめる際には、別途助成事業の実施ガイドや募集要項も 併せて確認をお願いします。

<目次>

賃金・ボランティア活動費について 2 (記入例) 賃金管理表 1・2 (記入例) ボランティア活動管理表 1・2 (記入例) 収支決算書内訳表(賃金) 燃料管理表・近距離交通費管理表について 4 (記入例) 燃料費管理表 兼支払領収書 (記入例) 近距離交通費管理表 兼支払領収書 その他「助成報告書 経費補足資料」の書式について 6 (記入例) チラシ等配布管理表 6
(記入例) ボランティア活動管理表 1・2 (記入例) 収支決算書内訳表(賃金) 燃料管理表・近距離交通費管理表について 4 (記入例) 燃料費管理表 兼支払領収書 (記入例) 近距離交通費管理表 兼支払領収書 その他「助成報告書 経費補足資料」の書式について 6 (記入例) チラシ等配布管理表
(記入例) 収支決算書内訳表(賃金) 燃料管理表・近距離交通費管理表について 4 (記入例) 燃料費管理表 兼支払領収書 (記入例) 近距離交通費管理表 兼支払領収書 その他「助成報告書 経費補足資料」の書式について 6 (記入例) チラシ等配布管理表
燃料管理表・近距離交通費管理表について 4 (記入例) 燃料費管理表 兼支払領収書 (記入例) 近距離交通費管理表 兼支払領収書 その他「助成報告書 経費補足資料」の書式について 6 (記入例) チラシ等配布管理表
(記入例) 燃料費管理表 兼支払領収書 (記入例) 近距離交通費管理表 兼支払領収書 その他「助成報告書 経費補足資料」の書式について 6 (記入例) チラシ等配布管理表
(記入例) 近距離交通費管理表 兼支払領収書 その他「助成報告書 経費補足資料」の書式について 6 (記入例) チラシ等配布管理表
その他「助成報告書 経費補足資料」の書式について 6 (記入例) チラシ等配布管理表
(記入例)チラシ等配布管理表
経費総括表・収支決算書内訳表のまとめ 7
(記入例) 収支決算書内訳表
(記入例)経費総括表 「変更理由・内訳等」欄

<レシート・領収書のまとめ方について>

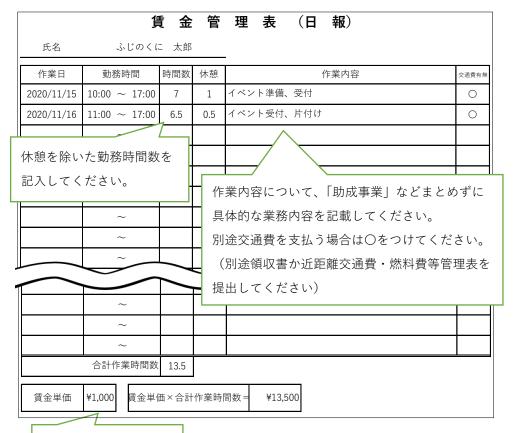
- ・A4 用紙タテの台紙(コピー用紙等をご用意ください)に、レシート・領収書を添付してください。経費ごとにまとめ、日付順に通し番号を付けてください。
- ・報告時にはその台紙ごと片面コピーし、コピーまたはデータ(PDF等) にしたものを提出してください。



<賃金・ボランティア活動費について>

① 賃金管理表・ボランティア活動管理表などの作業日報を作成する

(記入例) 賃金管理表1



(記入例)賃金管理表2

作業日	2020年11月15日	(日)	賃	金管理表			
				任人出 /元			
	到伤时间 10:00 ~ 12:00			イベント準備	作業内容 賃金単価 5 イベント準備 1,000		
	10:00 ~ 16:00			イベント準備、受付	950	×	
	10.00 10.00	5.5	0.5	イベンド年間、支刊	950		
;	※イベント等	 そでー	日に参	多くの方に賃金を払う場合などに	t		
	こちらをこ				<u> </u>		
	C 99 E C	ברלנייף -	\ / _ (200			
	~						
	~						
	~						
	~						
	~						
	~						
	~						
	~						
	~						
	~						
	~					\vdash	
	~					$\vdash \vdash \vdash$	
	~						

1時間当たりの賃金を入力してください。

※賃金管理表 1・2 を使用される際は どちらか使いやすい方をご使用ください。

(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)	×
2020/11/17	イベント反省会 (@3,000円×1日)	0

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

作業内容についてはなるべく詳しく記載してください。

また、記載例のかっこ内のように、単価と数量(1日など。単位も必ず記載してください)などの算出根拠を記載してください。

賃金・ボランティア活動費とは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)

※ボランティア活動管理表 1・2 についても、使用される際は どちらか使いやすい方をご使用ください。

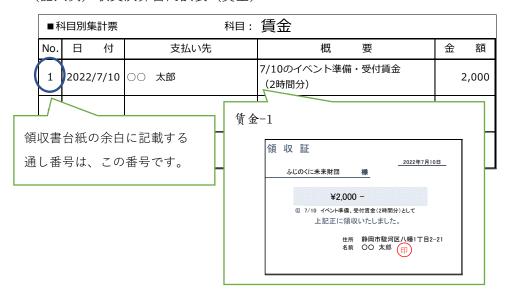
② 作業日報をもとに、領収書を発行し、スタッフやボランティアの方に 署名・押印をしてもらう

- ・数日分、または1か月分などまとめて領収書1枚にしても構いません。
- ・領収書の注意点については、助成実施ガイドの15ページも参照してください。

③ 領収書をもとにして収支決算書内訳表に入力する

・領収書1枚について1行入力してください。

(記入例) 収支決算書内訳表(賃金)



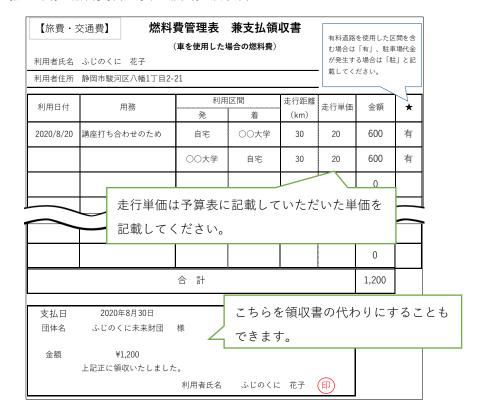
<燃料管理表・近距離交通費管理表について>

- ※旅費・交通費のうち、レシート・領収書がないものについては こちらを作成・提出してください。
- ※切符を券売機で購入して領収書を発行できた場合には、近距離交通費管 理表に記載する必要はありません。

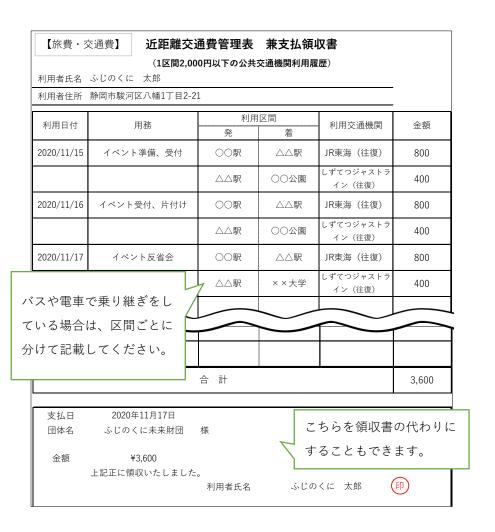
(収支決算書内訳表に入力し、領収書コピーを提出してください)

① 燃料費管理表・近距離交通費管理表を作成する

(記入例) 燃料費管理表 兼支払領収書



(記入例) 近距離交通費管理表 兼支払領収書



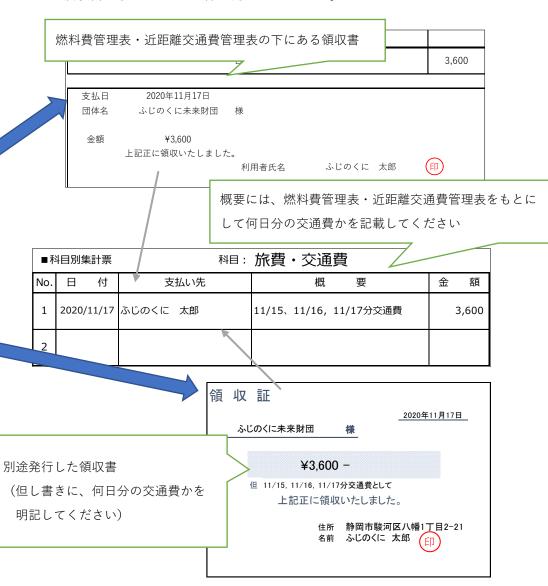
- ② 燃料費管理表・近距離交通費管理表をもとに、領収書を発行し、スタッフやボランティアの方等に署名・押印をしてもらう
 - ・数日分、または1か月分などまとめて領収書1枚にしても構いません。
 - ・燃料費管理表・近距離交通費管理表の下についている領収書を使っても構いません。その場合は燃料費管理表・近距離交通費管理表を 印刷し、領収書として提出してください。
 - ●燃料費管理表・近距離交通費管理表についている領収書を使う場合
- ①「経費総括表・収支決算書内訳表」はデータ(Excel のまま)で提出
 - ② 燃料費管理表・近距離交通費管理表を印刷し、スタッフ・ボランティアの方に領収書欄に署名または押印をしてもらう。 →ほかのレシート・領収書コピーと一緒に郵送する
 - ●燃料費管理表・近距離交通費管理表とは別に領収書を提出する場合
 - ①「経費総括表・収支決算書内訳表」はデータ(Excel のまま)で提

出

② スタッフ・ボランティアの方に署名または押印をしてもらった 領収書のコピーを、ほかのレシート・領収書コピーと一緒に郵送する

③ 領収書をもとにして収支決算書内訳表に入力する

・領収書1枚について1行入力してください。



< その他「助成報告書 経費補足資料」の書式について>

※活動によって提出が必要かどうかが変わります。実施ガイドも併せて 確認してください。

(記入例) チラシ等配布管理表

	チラシ等配布管理表								
ē	配布チラシ:〇〇イベント 参加者	募集							
	配布先名称(施設名等)	配布枚数	配布先名称(施設名等) 配布枚数						
1	○○施設	50	26						
2	○○学校	50	27						
3									
4			印刷したチラシやパンフレット・冊子等の						
5			配布先と配布枚数も管理するようにしてください。						
6			ー種類のチラシ・パンフレット等について						
7			1枚以上作成してください。						
8			(チラシを2種類、パンフレットを1種類						
9			(,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,						
10			印刷した場合は、それぞれについて作成して						
11			3枚提出してください)						
12			3/						
13			38						
14			39						
15			40						
16			41						
17			42						
18			43						
19			44						
20			45						

<経費総括表・収支決算書内訳表のまとめ>

(記入例) 収支決算書内訳表

		■科目別集計票			科目:	賃金	
	日付			支払い先	概 要	金 額	
通し番-	号 (1	2020/11/1	15	○○ 花子	11/15イベント準備賃金	2,000
		2	2020/11/1	15	○○ 太郎	11/15イベント準備、受付賃金	5,225
		3	4	1			

領収書1枚につき1行記載してください。

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。

領収書台紙の余白に、通し番号を記載してく ださい。

記載例)賃金-1、印刷製本費-1 など

さい。 物品購入費など、レシートの品目 領収証 がたくさんあるものについては、 2020年11月15日 ふじのくに未来財団 大まかな用途を書いていただけれ ば大丈夫です。その場合も、何のた ¥2,000 -但 11/15 イベント準備賃金として めにそれを購入したのか(支出使 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 途) は詳しく記載してください。 名前 〇〇 花子 印 領収証 2020年11月15日 ふじのくに未来財団 ¥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 7,225

概要欄は、領収書但し書きを基に

また、単価・数量・支出の使途など

がわかるように詳しく書いてくだ

記載してください。

予算欄には、申請いただいた収入支出計画表の 予算金額(または変更申請して承認された金額) を入力してください。

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%	
諸謝金		0	0.0%	
旅費・交通費		0	0.0%	
消耗品費		0	0.0%	
備品購入		0	0.0%	
印刷。本費		0	0.0%	

収支決算書内訳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。

₹0	の他		0	0.0%	
支出	合計	8,000	7,225	9.7%	

(記入例)経費総括表 「変更理由・内訳等|欄

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ら、見積もり よりも1枚当たり○○円安くなったため
通信運搬費	1,000	900	-10.0%	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、 必要がないと判断し、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	161,000	170,400	-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けると助かります。

- ・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。