

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>

レシート・領収書のまとめ方について..... 1

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

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-1

領 収 証

ふじのくに未来財団

¥2,000 -

但 7/10 イベント準備、受付賃金(2時間分)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 OO 太郎 (印)

賃金-2

領 収 証

ふじのくに未来財団

¥3,000 -

但 7/30 イベント当日賃金()

物品購入費-1

〇〇ストア
〇〇市〇〇町〇-〇
TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

2022年5月10日 (火)

〇〇	¥150 × 2	¥300
〇〇	¥400 × 2	¥800

合計 ¥1,100
内消費税 (¥100)

物品購入費-2

〇〇屋
〇〇市〇〇町〇-〇
TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

2022年6月15日 (水)

〇〇	¥1000 × 1	¥1,000
〇〇	¥500円 × 3	¥1,500
〇〇	¥100 × 2	¥200

合計 ¥1,700
内消費税 (¥100)

経費ごとにまとめ、余白に通し番号を記載してください。

例) 賃金-1、旅費・交通費-1 など

番号は収支決算書内訳表の番号と合わせてください。

台紙には複数枚のレシート・領収書を添付しても構いませんが、重なったり折れたりしないようにしてください。

感熱紙のレシートは、時間が経つと文字が見えなくなってしまうことがあるため、早めにコピーするなど、ご注意ください。

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

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	○
合計作業時間数		13.5			

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）

賃金単価 ¥1,000	賃金単価×合計作業時間数＝ ¥13,500
------------------	----------------------------

※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。

[illegible]

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

■科目別集計票		科目: 賃金		
No.	日 付	支払い先	概 要	金 額
1	2022/7/10	〇〇 太郎	7/10のイベント準備・受付賃金 (2時間分)	2,000

領収書台紙の余白に記載する
 通し番号は、この番号です。

賃金-1

領 収 証	
ふじのくに未来財団 様	2022年7月10日
¥2,000 - 但 7/10 イベント準備、受付賃金(2時間分)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)

<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

【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	
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。						0	
合 計						1,200	
支払日 2020年8月30日		こちらを領収書の代わりにすることもできます。					
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)							

(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 (往復)	800
		△△駅	〇〇公園	しずてつジャストライン (往復)	400
2020/11/16	イベント受付、片付け	〇〇駅	△△駅	JR東海 (往復)	800
		△△駅	〇〇公園	しずてつジャストライン (往復)	400
2020/11/17	イベント反省会	〇〇駅	△△駅	JR東海 (往復)	800
		△△駅	××大学	しずてつジャストライン (往復)	400
合 計					3,600
支払日 2020年11月17日		こちらを領収書の代わりにすることもできます。			
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)					

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

- 出
- 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

- 出
- 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。

燃料費管理表・近距離交通費管理表の下にある領収書

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)

概要には、燃料費管理表・近距離交通費管理表をもとにして何日分の交通費かを記載してください

■科目別集計票				
科目：旅費・交通費				
No.	日付	支払い先	概要	金額
1	2020/11/17	ふじのくに 太郎	11/15、11/16、11/17分交通費	3,600
2				

領収証	
ふじのくに未来財団 様	2020年11月17日
¥3,600 -	
但 11/15、11/16、11/17分交通費として 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)

別途発行した領収書
(但し書きに、何日分の交通費かを
明記してください)

<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			
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	
1	〇〇施設	50	26
2	〇〇学校	50	27
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			37
13			38
14			39
15			40
16			41
17			42
18			43
19			44
20			45

印刷したチラシやパンフレット・冊子等の
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・パンフレット等について
1枚以上作成してください。
(チラシを2種類、パンフレットを1種類
印刷した場合は、それぞれについて作成して
3枚提出してください)

<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		
通し番号	日付	支払い先	概要	金額
1	2020/11/15	〇〇 花子	11/15イベント準備資金	2,000
2	2020/11/15	〇〇 太郎	11/15イベント準備、受付資金	5,225
3				

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

概要欄は、領収書但し書きを基に記載してください。

また、単価・数量・支出の用途などがわかるように詳しく書いてください。

物品購入費など、レシートの品目がたくさんあるものについては、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、何のためにそれを購入したのか（支出用途）は詳しく記載してください。

賃金-1

領収証

ふじのくに未来財団 様

2020年11月15日

¥2,000 -

但 11/15 イベント準備資金として
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)

賃金-2

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、受付資金として
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)

小計 7,225

経費総括表

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。

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%	
印刷製本費		0	0.0%	
その他		0	0.0%	
支出合計	8,000	7,225	9.7%	

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きますので、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) 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枚当たり〇〇円安くなったため
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。