



⑧収支決算書－1(総合)

支援費目	内容と内訳(領収書等の通し番号)	金額 (a)	(a)の内、他 財源(b)	(a)の内、支 援金(c)
収入	予算書に基づき、記入してください。			
収入合計				
支出 A.支援対象費目 (1)	<p>* 予算書に基づき、記入してください。</p> <p>* 原則として、証憑書類のない支出は認められません。</p> <p>* 支援対象外の支出についても同様です。</p> <p>* 記入した支出項目と領収書・証憑書類には必ず 同一の通し番号を記入してください。</p>			
B.支援対象外費目 (1)				
費用合計(すべての合計は収入合計と一致する)				
受領済みの支援金額				
* 前払いで支援金を受領している場合は、その金額を記載してください。		/	/	
報告後に受領予定の支援金額		/	/	
<p>* 支援金は、この収支報告書に基づき支給されます。支援決定時と異なる内容の支出については審査の結果、減額されることもあります。</p> <p>* 領収書(コピー可)、証憑書類等を別紙に貼り付け必ず添付してください。(次頁にある所定のフォームを使用)</p>				

⑨収支決算書－2(使用明細書)

費目 支出年月日	使用目的・内容	他財源 支出額	支出対象 支出額	備考(領収 書番号)
A. 支援対象費目【記入例】				
(1) 諸謝金				
2020/5/5	講師謝金 (〇〇氏)		20,000	1
(2) 旅費交通費				
2020/5/3	交通費(表参道～渋谷)片道170×2(往復)		340	2
2020/5/5	交通費(仙台～渋谷)片道11,000×2(往復)		22,000	3
B. 支援対象外支出				
(1) スタッフ日当				
2020/5/5	スタッフ日当 @5000円×1人	5000		4
支出合計				

⑩領収書、証憑書類(コピー可)添付用紙 (足りない場合は、この用紙をコピーしてください)

\* 領収書に支出項目と同一の番号を記入してください。

\* 1枚の用紙に、領収書は1枚のみ、折り曲げないで貼り付けてください。

(例)

領収書番号 2

表参道～渋谷 交通費

乗換案内(例 <http://www.jorudan.co.jp/norikae/>)

などを検索して、経路、費用を印刷して貼り付ける

経路 1 早 楽 IC利用 165円 (-5円) 定期代

11:35発 → 11:37着 総額 170円 (切符利用)

所要時間 2分 乗車時間 2分 乗換 0回 距離 1.3km

[印刷](#) [テキスト](#)

経路	乗車位置	運賃	指定席/料金	距離
☀ <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">■</span> 表参道	4番線発		<a href="#">時刻表</a> <a href="#">構内図</a> <a href="#">路線図</a> <a href="#">地図</a> <a href="#">トイレ</a> <a href="#">クーポン</a> <a href="#">グルメ</a>	
11:35-11:37 2分	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">■</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">地</span> 東京メトロ銀座線(渋谷行)	3・4号車	170円	1.3km
☀ <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">■</span> 渋谷	1番線着		<a href="#">構内図</a> <a href="#">路線図</a> <a href="#">地図</a> <a href="#">ホテル</a> <a href="#">トイレ</a> <a href="#">クーポン</a> <a href="#">グルメ</a>	

領収書番号	費目	旅費交通費	○	A.支援対象費目	B.支援対象外費目
-------	----	-------	---	----------	-----------

2

内容詳細

交通費(表参道～渋谷 往復)

事務所～会場最寄駅 スタッフによる会場の下見のため