**まちづくりチャレンジ支援制度**

**３**

2024年1月版

**補助費精算書**

記入者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| コモン名称 | ふりがな | | |
|  | | |
| 代表者 | 氏名 | ふりがな | 支部名 |
|  |  |
| 連絡先 | TEL（ 　　　 － 　 － 　 ）  E-mail（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活動費用申請（上限12,000円） | | | |
| ①  支出金額合計 | ②  収入金額合計 | 差引額  （①-②） | 申請額  (上限を超えた場合は12,000円) |
| 円 | 円 | 円 | 円 |

【経費申請について】

* 3月末までに所属センターに提出してください。代表者の5月度の共同購入代金と相殺します。
* レシート（レシートの出ない経費は領収書）を必ず添付して下さい。

ない場合には申請できません。

* 裏面の右欄の「№と一致するように、レシートに番号を記入して下さい。
* 消費材を利用した場合は「配達明細書」か「引落通知書」をコピーし、該当項目に印をつけて下さい。
* 参加費や売り上げ等の収益がある場合は、②に合計額を記入してください（場合によって別途会計報告を提出いただく可能性があります）。

【交通費を計上する場合の注意事項】

* 別紙に企画（発生日）毎に支払先の氏名、対象区間、支払金額を記入し、受領印（サイン可）を受けたものを支払い証明書として提出してください。公共交通機関を利用した場合は可能な範囲でレシート（もしくは領収書）を添付してください。

**注！　領収書でなくレシートを添付**

レシートの出るものは、必ずレシートを添付して下さい。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請日 | センター受付日 | 本部受付日 |
| ／ | ／ | ／ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 経費内訳  レシート添付（会場費、会議湯茶・食事、材料費、資料代、学習資材、研修参加費、講師謝金）  交通費を計上する場合は企画毎の総額を表に書き込み、別途明細を添付してください | | | |
| 日付 | 活動内容 | 摘要 | 金額 | ﾚｼｰﾄ№ |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |
| / |  |  | 円 |  |

**合計金額：　　　　　　円**