3

まちづくりチャレンジ支援制度

2021 年 4 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	班名
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

2019 年 10 月の消費税増税において、軽減税率が混在し
総額の領収書では会計処理ができなくなりました。
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
／	／	／

3 月末までに提出

	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No.
/			円	
/			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