

【記載例】

# もりや公益活動助成金 使用実績書

提出期限：3月20日必着  
※レシート、領収書を添付してください。

団体名	
-----	--

区分	勘定科目	内容	単価	×	数量	=	金額	うち助成金 充当額	うち自己資 金充当額	
収益	受取助成金	もりや公益活動助成金	¥30,000	×	1 式	=	¥30,000			
	経常収益計						¥30,000			
費用	消耗品費	〇〇材料	¥11,700	×	1 式	=	¥11,700	¥7,722	¥3,978	
	会議費	打ち合わせ時のお茶	¥1,840	×	1 式	=	¥1,840	¥1,840	¥0	
	印刷製本費	会報の印刷	¥10,438	×	1 式	=	¥10,438	¥10,438	¥0	
	謝金	講師謝礼	¥10,000	×	1 式	=	¥10,000	¥10,000	¥0	
					×		=	¥0	¥0	¥0
					×		=	¥0	¥0	¥0
					×		=	¥0	¥0	¥0
					×		=	¥0	¥0	¥0
					×		=	¥0	¥0	¥0
					×		=	¥0	¥0	¥0
					×		=	¥0	¥0	¥0
	経常費用計						¥33,978	¥30,000	¥3,978	

助成金返納額	¥0
--------	----

※返納金がある場合は入力をお願いします

# もりや公益活動助成金 使用実績書

提出期限：3月20日必着  
※レシート、領収書を添付してください。

団体名	
-----	--

区分	勘定科目	内容	単価	×	数量	=	金額	うち助成金 充当額	うち自己資 金充当額	
収益	受取助成金	もりや公益活動助成金		×	1 式	=	¥0			
	経常収益計							¥0		
費用				×	1	=	¥0	¥0	¥0	
				×	1	=	¥0	¥0	¥0	
				×	1	=	¥0	¥0	¥0	
				×	1	=	¥0	¥0	¥0	
				×		=	¥0	¥0	¥0	
				×		=	¥0	¥0	¥0	
				×		=	¥0	¥0	¥0	
				×		=	¥0	¥0	¥0	
				×		=	¥0	¥0	¥0	
				×		=	¥0	¥0	¥0	
		経常費用計							¥0	¥0

助成金返納額	¥0
--------	----

※返納金がある場合は入力をお願いします

# 使用実績書レシート貼り付けシート

勘定科目

レシート番号	金額
1	¥0
2	¥0
3	¥0
4	¥0
5	¥0
6	¥0
7	¥0
8	¥0
9	¥0
10	¥0
合計金額	¥0

領収書貼り付け位置

収益	費用
受取会費	謝金
受取寄付金	印刷製本費
事業収益	会議費
その他収益	旅費交通費
	通信費
	消耗品費
	リース料
	保険料
	研修費
	支払手数料
	修繕費
	その他

※【会議費】

会議をする目的で貸し会議室を使用した場合の使用料は、『会議費』となります。

また会議でのお茶代も『会議費』です。

教育研修目的で貸し会議室などを使用した場合の使用料は、『研修費』となります。