

# 出 納 簿

事業名	八王子〇〇〇〇〇事業
団体名	〇〇の会

(単位:円)

No.	年月日	件 名	収支決算 書項目名	領収書 番 号	補助対象 の該当	収入	支出	残額	備考
記入例	7 5 21	市民企画事業補助金	市民企画事業補助金			100,000		100,000	
	7 6 1	コピー代	印刷製本費	1	該当			99,670	
	7 6 10	参加費(500円×10名)	事業による収入					104,670	
1		団体運営費からの繰入金	団体運営費からの繰入金			5,000		5,000	
2		ボールペン5本(@100)	消耗品費	1	該当			4,500	
3		ノート3冊(@200)	消耗品費	2	該当する			3,900	
4		寄附金(〇〇〇株式会社より)	寄附金			5,000		8,900	
5		A4色紙(チラシ印刷用)	消耗品費	3	該当する		2,000	6,900	
6		講師との打合せ交通費	交通費	交通費明細1	該当			6,650	
7		会場借上料(〇〇イベント準備会議 〇〇センター)	会場等使用料	4	該当			4,150	
			市民企画事業補助金			100,000		104,150	
								~	
45	9 1 15	〇〇イベント用チラシ印刷(××社) A4両面カラー×1,000枚(用紙込)	印刷製本費	10	該当する		10,000	15,650	
46	9 2 8	講師お茶代	飲食代	11	該当しない		150	15,500	
47	9 3 10	会場借上料(3/10講座「〇〇」△△センター)	会場等使用料	12	該当する		2,500	13,000	
48	9 3 10	コピー代(A4@10円×100枚)	印刷製本費	13	該当する		1,000	12,000	
49	9 3 31	団体運営費からの繰入金	団体運営費からの繰入金			△ 5,000		7,000	
50	9 3 31	市民企画事業補助金の戻入	市民企画事業補助金			△ 7,000		0	
		市民企画事業補助金対象額 合計					93,000		
		3月31日を過ぎた経費は対象となりません。							
		対象となる経費+対象とならない経費) 合計				113,000	113,000		

残額がマイナスにならないよう、適宜収入として繰入金を入れてください。

領収書は支出日順に番号を振って管理してください。

交通費を実費で支給した場合は、「交通費明細書」で管理し、番号を記入してください。

「収支決算書」の項目名(消耗品費、印刷製本費 など)を記入してください。

「収支決算書」の収入額・支出額と必ず一致させてください。

### 収支決算書項目の振分例

項 目 名	内 容
① 消耗品費	文房具、コピー用紙、日用品等(比較的少額で、短期間で使い切る物品)
② 印刷製本費	チラシ・ポスター等の印刷代、コピー代
③ 謝礼・報酬	講師謝礼、ボランティアへの謝礼、交通費相当の謝礼
④ 会場借上料・使用料	会場使用料、会場の備品使用料
⑤ 交通費	交通費(電車・バス等に乗車して実際に支払った経費)⇒交通費明細書に記載
⑥ 通信費	郵送代、切手代、宅配便利用料
⑦ 備品購入費	複数年にわたって使用できる物品
⑧ 手数料	振込手数料

## 交通費明細書

団体名

〇〇の会

No.	年	月	日	事由	出納簿 No.	交通 手段	片道/ 往復	乗降区間	交通機関	金額	氏名	受領印
記入例	8	5	22	イベントの準備	15	電車・ バス	往復	市役所入口元本郷公園東 經由：京王八王子駅 南大沢駅	西東京バス 京王線	¥230	八王子 太郎	●
1								經由				
2												
3												
4								經由：				
5								經由：				
6								經由：				
6								經由：				
6								經由：				
6								經由：				
6								經由：				
11								經由：				
12								經由：				
13								經由：				

目的等を具体的に記入してください。

※市民企画事業補助金の申請事務にかかる手続等に要する経費は、補助対象事業経費ではありませんので、対象外となります。

具体的な経路と経費が分かるように、バス利用の場合はバス停留所名、電車利用の場合は駅及び路線名を明記し、経費を記入してください。

受領者の印鑑(サインも可)を必ず押してください。