

# 補助金出納簿

備考には、対応する領収証・交通費内訳書の番号を記入してください。

## 記入例

単位：円

年月日	摘要	受高	払高	残高	会計検印	備考
30 7 3	補助金交付決定	20,000		20,000	㊟	会計責任者の会計検印(朱肉印)を押印してください。※スタンプ式印は不可。
30 7 8	積み木セット		5,400	14,600	㊟	領収証①
30 9 7	布の絵本		2,160	12,440	㊟	領収証②
30 10 17	親子体操講師謝礼		8,000	4,440	㊟	領収証③
30 12 21	クリスマス会用ジュース		1,000	3,440	㊟	領収証④
30 12 21	クリスマス会 子ども用プレゼント		2,160	1,280	㊟	領収証⑤
30 12 21	クリスマス会 子ども用プレゼント		780	500	㊟	領収証⑥
	北九州市に返還		500	0	㊟	
		20,000	20,000	0	㊟	

補助金交付決定日以降の支出が対象となります。

領収証の日付順に番号をつけて、番号順に記入してください。

交付決定通知書の『補助金の額』(右側)を記入してください。

北九州市に返還すること、返還金額をご記入ください。

末尾には合計額を記入してください。

合計欄にも会計検印を押印してください。

### 注意事項

- ※ 必ず領収証を受け取り、領収証の宛名は申請時と同じ団体名にしてください。個人名の領収証では補助の対象となりません。また、レシートは使えません。
- ※ 会議等の食事代・お弁当代及び団体のメンバーに対する支払(交通費を除く)は、補助対象外です。
- ※ 領収証は1枚ずつ日付順に番号を付け、番号順(=日付順)に補助金出納簿へ記入してください。また補助金出納簿の備考欄に領収証の番号も記入してください。
- ※ 領収証は番号順(=日付順)に領収証貼付用紙に貼り付けて、補助金出納簿と照合できるようにして保管してください。
- ※ 会計責任者は、補助金の入出金を確認し、補助金出納簿の会計検印欄に必ず確認印(※朱肉の印鑑であること。スタンプ式印鑑は使えません。)を押印してください。
- ※ 補助金出納簿の末尾には各欄の合計金額を記入してください。
- ※ 補助金出納簿と領収証は、活動終了時の報告に必要となりますので、紛失等にご注意ください。紛失された際は、全額返金となります。
- ※ 領収証に団体名を記入していない場合は、各自でご記入ください。
- ※ 記入を誤った場合は、修正液・修正テープ等は使用せず、誤った部分に取り消し線を引き、訂正印として代表者の印鑑(申請書に押印した印鑑と同じもの)を押印し、正しい文字・数字をその上の余白にご記入ください。