

# 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

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。

年月日	摘要	受高	払高	残高	会計検印	備考
29 6 28	補助金交付決定	20,000		20,000	(印)	会計責任者の会計検印をお忘れなく。
29 7 8	積み木セット		5,400	14,600	(印)	領収証①
29 9 7	布の絵本		2,160	12,440	(印)	領収証②
29 10 17	親子体操講師謝礼		8,000	4,440	(印)	領収証③
29 12 21	クリスマス会用ジュース		1,000	3,440	(印)	領収証④
29 12 21	クリスマス会 子ども用プレゼント		2,160	1,280	(印)	領収証⑤
29 12 21	クリスマス会 子ども用プレゼント		780	500	(印)	領収証⑥
30 1 20	自己資金(サークル会費の一部)	2,900		3,400	(印)	
30 1 20	遠足 元気のもり交通費(バス代)		1,800	1,600	(印)	交通費内訳書①
30 1 20	遠足 元気のもり入場料		1,600	0	(印)	領収証⑦
		22,900	22,900	0	(印)	合計にも会計検印を押印してください。

交付決定通知書の『補助金の額』(右側)を記入してください。

残高欄が一時的にマイナスにならないように自己資金を記入してください。

末尾には合計額を記入してください。

### 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。
- ※ 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、活動終了時に提出していただきます。
- ※ 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。