

精算書の記入方法

<収入の部>

項目	予算額（円）	決算額（円）	摘要
県社協助成金	助成申請額を記入	県社協からの助成金額を記入	
その他 自己資金 参加費収入 雑収入 など	収入があった場合のみ 記入	それぞれの収入金額を 記入	
収入合計①	予算額の合計を記入	決算額の合計を記入	

<支出の部>

項目につきましては、本助成事業に要した支出について下記の項目例を参照してご記入ください。項目例に無い項目がありましたらご相談ください。

旅 費・・・ボランティア活動に関する会議、研修、研修等に参加した際の参加費、講演会等を開催した際の講師旅費など

謝 金・・・講演会等を開催した際の謝礼など

会 議 費・・・ボランティア活動に関する会議を開催した際の経費、弁当代など

通信運搬費・・・ボランティア活動及び関係会議開催のために使用した切手・ハガキ、送料、電話代など

印刷製本費・・・報告書、資料等の印刷代、コピー代など

賃 借 料・・・講演会等を開催した際の会場借り上げ代など

備 品 費・・・ボランティア活動のために購入した器具備品など

消 耗 品 費・・・ボランティア活動及び関係会議のために購入した文具、コピー用紙等消耗品など

手 数 料・・・振込み手数料など

支出合計②・・・収入の決算額と一致すること

収支差額③

助成金は0（ゼロ）精算です。次年度繰越はできませんのでご注意ください。

また、必ず領収書（又は写し）の添付をお願いいたします。その際、領収書には支出項目を記載ください。なお、領収書が無い支出（領収書紛失の場合）については、代表者の方の支出証明書を添付ください。

報告書記入方法につきましてご不明な点がございましたら、地域福祉・ボランティア課（095-846-8618）までお電話ください。

報告書様式は長崎県社会福祉協議会ホームページよりダウンロードできます。

<http://www.nagasaki-pref-shakyo.jp/volunteer/dantai/001/>