大阪府福祉基金　地域福祉振興助成金【地域福祉推進助成】

助成金実績額計算書　添付資料（領収書）用表紙

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **添付資料**  **科目に**☑ | 20％以上の増減が  ある場合  ☑ | 科　　目 | 貼付した領収書（写）の総額 | 貼付した領収書（写）の枚数 |
|  |  | **人件費**  （賃金、共済費、通勤手当等）  ※事業に専従する部分（時間）に係る経費に限る。 | 円 | 枚 |
|  |  | **報酬・謝金等**  （講師、アドバイザー、有償ボランティアに要する  経費。これにかかる交通費や会場使用料を含む） |
|  |  | **備品費**  （事業に不可欠な備品の購入・リース料（耐用年数  の長いもの）等） |
|  |  | **その他事業費**  （申請事業に直接必要な経費と認められ、かつ、  総務的経費と明確に区別して実績報告ができる  一般管理費） |

※**表紙は１科目ごとに１枚**作成してください。

※科目ごとに**領収書の写し（原本ではありません）**を整理し、A4用紙に貼付したうえで、

表紙が一番上になるようにクリップで留めて提出してください。

（ホッチキス止めやクリアファイルによる仕分けは不要です）

※科目ごと経費に**20％以上の増減がある場合**は科目の横に☑を記入してください。

　（別途、変更届の提出が必要です。）

※**領収書の写し**は、日付、宛名（団体名称）、但し書きが、正しく記入されていますか。