

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。