

大阪府福祉基金 地域福祉振興助成金【活動費助成】  
 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 <input checked="" type="checkbox"/>	20%以上 の増減が ある場合 <input checked="" type="checkbox"/>	科 目	貼付した領収書 (写)の総額	貼付した領収書 (写)の枚数
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	福祉活動機器購入費	円	枚
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	普及啓発物等作成費		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【報酬・謝金等】 ・交通費 ・会場使用料 ・講師謝金 ・手話、要約筆記等ボランティア謝金		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	その他事業費		

※ 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。）

※ 科目ごとの経費について20%以上の増減がある場合は、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（正式団体名称）、但し書きが、正しく記入されていますか。

※ 「その他事業費」のうち、子ども食堂に関する経費の計上がある場合は、「食材費提供実績一覧表」を作成してください。