

2019 年度活動記録

- *練習は活動回数に含まれません。記入しないでください。また 21 回以上活動する場合はコピーしてください。
- *毎回、同じ内容で活動をする場合は、週や月単位でまとめて記入してください。
- *利用者が不特定多数の場合は「不特定多数」や「おおよそ～人」などと、判断できるような表現で記入してください。
- *別様式で活動記録を作成している場合はそのコピーも可。(A4 サイズで下記内容が記入してあること)

回	月 日	活動場所	参加人数		実施内容等
1	/		ボランティア 利 用 者	人 人	
2	/		ボランティア 利 用 者	人 人	
3	/		ボランティア 利 用 者	人 人	
4	/		ボランティア 利 用 者	人 人	
5	/		ボランティア 利 用 者	人 人	
6	/		ボランティア 利 用 者	人 人	
7	/		ボランティア 利 用 者	人 人	
8	/		ボランティア 利 用 者	人 人	
9	/		ボランティア 利 用 者	人 人	
10	/		ボランティア 利 用 者	人 人	
11	/		ボランティア 利 用 者	人 人	
12	/		ボランティア 利 用 者	人 人	
13	/		ボランティア 利 用 者	人 人	
14	/		ボランティア 利 用 者	人 人	
15	/		ボランティア 利 用 者	人 人	
16	/		ボランティア 利 用 者	人 人	
17	/		ボランティア 利 用 者	人 人	
18	/		ボランティア 利 用 者	人 人	
19	/		ボランティア 利 用 者	人 人	
20	/		ボランティア 利 用 者	人 人	

様式③

グループ NO.	
----------	--

2019 度きらり助成金使途報告書

- * 領収証（レシート可）は原本に限ります。インターネットで購入した場合も必ず領収証が必要です。領収証の宛名はグループ名をお願いします。
- * 発行人が個人名となっている領収証は認められません。ただし、講師謝礼と交通費は例外とします。
- * 領収証は様式④に貼付してください。

2019 年度きらり助成金からの
助成決定額をご記入ください



きらり助成金額
★ 円

【きらり助成金 支出明細書】

費 目	貼付領収証 (レシート) No.	支 出 明 細	金 額 (円)
①材料費			
②事務消耗品費			
③備品代			
④印刷製本費 〔コピー代など〕			
⑤通信費・運搬費 〔電話代など〕			
⑥学習費 講師謝金			
⑦会場費			
⑧交通費			
⑥その他			
きらり助成金からの支出合計			円

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">きらり助成金額</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">★ 円</td> </tr> </table>	きらり助成金額	★ 円	-	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">きらり助成金からの支出合計</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> </table>	きらり助成金からの支出合計	円	=	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">差額</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">円 (※1)</td> </tr> </table>	差額	円 (※1)
きらり助成金額										
★ 円										
きらり助成金からの支出合計										
円										
差額										
円 (※1)										

(※1) (「きらり助成金額」 - 「きらり助成金からの支出合計」) が 1,000 円以上の場合にご返金ください。
ご返金手続きについては2020年5月中旬までに案内をお送りします。なお、1,000円未満の場合は返金不要です。
グループの資金としてご活用ください。

記入者氏名 ()

様式④

グループ NO.	
----------	--

2019 度会計報告書【領収証貼付用紙】

費目名		費目別合計金額	円
-----	--	---------	---

グループ NO.	
----------	--

交通費領収証

- * 交通費は公共の交通機関の利用を基本とします。
- * タクシーを利用した方が合理的な場合や、駐車場・駐輪場代は、領収証をとり、様式④に貼付してください。

No.	日付	訪問先	訪問目的	路線	出発	到着	片/往	金額	利用者名
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
合 計									

通話料領収証

※ 通話料は目安として1件につき、20円程度でお考えください

	日付	目的	通話件数	利用金額	使用者
1	/		件	円	
2	/		件	円	
3	/		件	円	
4	/		件	円	
5	/		件	円	
6	/		件	円	
7	/		件	円	
8	/		件	円	
9	/		件	円	
10	/		件	円	
11	/		件	円	
12	/		件	円	
13	/		件	円	
14	/		件	円	
15	/		件	円	
16	/		件	円	
17	/		件	円	
18	/		件	円	
19	/		件	円	
20	/		件	円	
			合 計	円	