

## 経費総括表（実績報告時）

科目区分	助成事業に要した経費	寄付金等収入額・その他差引額	助成対象経費	備考
報償費	50,000	0	50,000	<div style="border: 2px solid green; padding: 5px;">                     自動計算で金額が入力されます。金額が合っているかご確認ください。                 </div>
消耗品費	15,000	0	15,000	
旅費	0	0	0	
印刷製本費	0	0	0	
委託料	700,000	170,000	530,000	
使用料及賃借料	12,500	0	12,500	
合計			607,500	

経費内訳書(実績報告時)の金額が自動で転記されます。金額が合っているかご確認ください。

本金額を助成対象経費の合計(a)に記載してください。

経費内訳書（実績報告時）

使用用途を入力してください。

欠席や寄付金収入が発生した場合は助成対象経費から差し引く必要があります。

経費ごとに番号を振り、対応する見積書等にも同じ番号を振って内訳書と見積書等との対応関係が分かるようにしてください。

助成対象事業	科目区分	用途	単価	数量（回数・時間）	助成事業に要した経費	寄付金等収入額・その他差引額		助成対象経費	領収書の写し等
						金額	内訳		
(1) 日本語教員による日本語教育	委託料	日本語学校への委託料	10,000	60	600,000	170,000	【考え方】 ★受講生全員が総受講時間50時間以上での欠席分の計算方法 欠席分を支払った場合でも欠席分を経費から差し引いてください。 1,000円/1h×60時間×10人=600,000円のうち、5人が各10時間欠席した場合は、1,000円/1h×10時間×5人=50,000円を差し引く。 ★受講生の一部が総受講時間50時間未満の計算方法 1,000円/1h×60時間×10人=600,000円のうち、2人が総受講時間50時間未満だった場合は1,000円/1h×60時間×2人=120,000円を差し引く。	430,000	①
(1) 日本語教員による日本語教育	委託料	日本語学校への入学金	10,000	10	100,000			100,000	①
(1) 日本語教員による日本語教育	消耗品費	日本語教材費	1,500	10	15,000			15,000	④
(3) ビジネスマナー	報償費	講師謝礼	10,000	5	50,000			50,000	②
(3) ビジネスマナー	使用料及賃借料	研修会場使用料	2,500	5	12,500			12,500	③
合計					777,500	170,000		607,500	

助成対象事業・科目区分をプルダウンで選択してください。

自動計算で金額が入力されます。金額が合っているかご確認ください。