

経費報告について

1. まず、対象経費の領収書を支出区分ごとのグループに分ける。
→ <助成対象経費について>（ホームページ掲載の<交付要綱>又は、<様式>内にあります）を参照
2. a 人件費の領収書を時系列に並べ、順に証憑番号（a-①,a-②・・・）を記入する。b 交通費・・・以下も同様に記入する。
3. A4用紙を台紙にして、領収書を、前項で記入した番号の順に貼る。
4. 領収書それぞれ（またはその横のスペース）に、その経費内容を記入する。
(詳細内容記入例)



領収書
¥ 4, 5 0 0
b-② 講師△氏交通費 (内訳) JR: 博多～長崎 ○円×2 (往復) 地下鉄: 博多駅～天神 ○円×2 (往復)

領収書
¥ 1, 0 0 0
g-① 文房具: ホチキス、クリップ

5. 前項で完成した領収書原本一式を見ながら、その順番どおりに<国際化推進活動助成対象経費一覧>に記入する。
→ 記入例を参照
6. 前項で完成した経費一覧を基に、<国際化推進活動決算書>を記入する。
→ 記入例を参照
7. 4. で完成した領収書原本一式のコピーをとる。
→ 提出時にはその領収書原本一式とコピー（一式）を両方添付してください。原本の方はコピーとの照合が終わり次第返却します。

様式第3-2号 (第7条関係)

国際化推進活動決算書 (記入例)

1 収 入

(単位：円)

収入区分	決算額	内 容
自己資金		
助成金 ※注1		(財)福岡県国際交流センター
その他		
収入合計		

2 支 出

(単位：円)

	支出区分	決算額	内 容
助 成 対 象 経 費	a 人 件 費	10,000	講師謝金 (○氏・△氏)
	b 交 通 費	5,000	講師交通費 (○氏・△氏)
	c 宿 泊 費	.	
	d 会 場 費	.	
	e 広 報 費	.	
	f 製本印刷費		
	g 消耗品費		
	h 役 務 費		
		小計 (A)	
そ の 他 の 経 費			
	小計 (B)		
支出合計 (A+B)			

※注1 「交付決定通知書 (様式第2号)」に記載されている交付予定金額をご確認の上、[交付予定金額 ≤ 助成対象経費 (A) × 1/2] の場合は交付予定金額をそのままご記入ください。[交付予定金額 > 助成対象経費 (A) × 1/2] となった場合は、交付決定通知書の記載に関わらず、(A) の 1/2 の額 (小数点以下切捨て) を算出し、記入してください。