

経 費 明 細 書

記入例

団体名 （特活）埼玉国際協力の会

取 入		（単位：円）	
科 目	予算額	積算内訳	備 考
自己資金	419,000	会費及び寄付	
他団体からの助成金	100,000	〇〇財団国際協力補助金	
その他			
小 計A	519,000		
国際協力基金申請額B	418,000		
合計 A+B	937,000		

基金への申請額は、「合計A+B」から「他団体からの助成金」を引いた金額の、50%以内です。
 ※千円以下は切り捨て
 (例) $(937,000 - 100,000) \times 50\% = 418,500$ 円なので、418,000円以内まで申請できます。

「助成対象となる経費」(5ページ)を参照してください。

支 出		（単位：円）	
科 目	予算額	積算内訳	備 考
渡航費	179,000	航空賃 179,000円×1名	成田空港—〇〇空港
滞在費	30,000	日本人スタッフ現地滞在費 @3,000円×10泊×1名	内規等で滞在費などが定められている場合は、経費明細書と一緒に提出してください。
交通費	73,000	レンタカー代 43,000円 ガソリン代 30,000円	
人件費	41,000	日本人スタッフ日当 @1,000円×11日×1名 現地スタッフ日当 @500円×60日×1名 (9月～11月)	人件費は、収入欄の「国際協力基金申請額B」の金額の10%以内にしてください。 (例) 418,000円×10%
備品購入代	400,000	職業訓練用工業マシン購入代 @100,000円×4台	
印刷製本費	94,000	職業訓練用テキスト印刷費 40,000円 事業報告書印刷費 @500円×100部=50,000円 事務用コピー代 4,000円	備品購入費は、原則不可ですが、事業の実施上必要不可欠なものについては、内容を精査して認める場合があります。
通信運搬費	120,000	工業用マシン送料 120,000円	
合 計	937,000		