

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	314,000	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	414,000		
国際協力基金申請額B	314,000		
合計 A+B	728,000		

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) $(728,000 - 100,000) \times 50\% = 314,000$ 円なので、314,000円以内まで申請できます。

支 出		(単位：円)	
科 目	予算額	積算内訳	備 考
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	31,000	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×40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) $314,000$ 円×10%
備品購入代	400,000	職業訓練用工業ミシン購入代 @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	130,000	工業用ミシン送料 130,000円	
合 計	728,000		

「助成対象となる経費」を参照してください。

外貨の場合、円との交換レートが分かる資料を添付してください。(金融機関の送金通知書など)添付してください。また、領収書には日本語訳を付けてください。