現金受払簿

この書類は、年度末に提出が必要です。随時作成してください。

対象経費	**需用費（事務用品費）**	※サロン運営で必要な事務用品（用紙代、インクカートリッジ代、会計用ノート代など）
	需用費（食料費）	※お茶代や菓子代など
	需用費（賄材料費）	※調理会や会食などの食材費など
	★**印刷製本費（コピー代）**	１枚あたり 白黒　　円・カラー　　円 （上限は１枚あたり 白黒10円、カラー30円）
	★**印刷製本費（写真現像代）**	１枚あたり　　円（上限は１枚あたり80円）
	★**水道光熱費**	１時間あたり　　円（上限は１時間あたり500円）
	★**役務費（郵便電話料）**	１分あたり　　円（上限は１分あたり10円）
	★**会場使用料**	１回・１月　あたり　　円（個人宅を使用する場合、上限は１回あたり500円）
	備品購入費	※サロン活動で共用する軽易な備品（手芸材料代、紙コップ代など）
	★**ガソリン代**	１ｋｍあたり　　円（上限は１ｋｍあたり25円）
	その他の経費	※講師代、ボランティア保険料など

日付		摘要		受入金額（円）	支払金額（円）	残高（円）	うち、対象経費	備考
月	日	受入先／支払先	品目					
支払日（レシートの日付）※通帳から引き出した日ではない		お店の名前、または個人の氏名	例：菓子代 印刷代　等		レシート等の金額を記入	支払い後の残高を記入	対象経費のみ記入	例： ４月○日サロン分
		通帳	**市委託料**		－		－	

現金受払簿

日付		摘　　要		受入金額（円）	支払金額（円）	残　高（円）	うち、対象経費	備　　考
月	日	受入先／支払先	品　　目					

現金受払簿

日付		摘　　要		受入金額（円）	支払金額（円）	残　高（円）	うち、対象経費	備　　考
月	日	受入先／支払先	品　　目					

現金受払簿

日付		摘　　要		受入金額（円）	支払金額（円）	残　高（円）	うち、対象経費	備　　考
月	日	受入先／支払先	品　　目					

現金受払簿

日付		摘　　要		受入金額（円）	支払金額（円）	残　高（円）	うち、対象経費	備　　考
月	日	受入先／支払先	品　　目					

現金受払簿

日付		摘　　要		受入金額（円）	支払金額（円）	残　高（円）	うち、対象経費	備　　考
月	日	受入先／支払先	品　　目					

現金受払簿

日付		摘　　要		受入金額（円）	支払金額（円）	残　高（円）	うち、対象経費	備　　考
月	日	受入先／支払先	品　　目					