



出納簿の入力について

- ・出納簿の「青色セル」に必要事項を入力（青色セル以外は関数あるため操作しない）
- ・この出納簿は、年度末に事務局へ提出してください。
- ・領収書、レシート等の支払い内容を証明するものは、各施設で5年間保管してください。
- （監査等で領収書等が必要になった場合、事務局から提出をお願いします。）

用途は、以下のうち、最も当てはまるものを選択してください。

用途分類	用途の説明
訓練等参加費	訓練、会議、行事などに参加した団員へ費用弁償（交通費）等の目的に支払うもの
消耗品費	訓練等で使用する手袋など・会議等で使用する事務用品など・感染防止用のマスクなど
飲料費	会議時のお茶・訓練時の水分補給用飲料など
詰所管理費	詰所の清掃用具、蛍光灯・自治区所有の施設が自治区へ支払う水道代、電気代
ポンプ管理費	車両、ポンプなどのオイル、プラグ等機械器具の管理に関するもの
燃料費	車両、ポンプの燃料補給に関するもの
食料費	災害出勤時の食事（現場を離れられずやむを得ない場合のみ）
-	上記に当てはまらない用途があれば追加してください。
-	上記に当てはまらない用途があれば追加してください。
-	上記に当てはまらない用途があれば追加してください。

入力者を入力

- 部長 ○○○○  
 班長 ◇◇◇◇  
 会計 △△△△  
 団員 □□□□

【禁止事項】

- 1 飲酒及び酒類の購入等に対する出費
- 2 宴会コンパニオン等に対する出費
- 3 個人的な出費
- 4 贈り物等への出費
- 5 その他、社会通念上認められない出費

確認者を入力

- 部長 ○○○○  
 班長 ◇◇◇◇  
 会計 △△△△  
 団員 □□□□

集計表（自動入力）

用途	金額	金額
訓練等参加費	¥0	
消耗品費	¥0	
飲料費	¥0	
詰所管理費	¥0	
ポンプ管理費	¥0	
燃料費	¥0	
食料費	¥0	
-	¥0	
-	¥0	
-	¥0	
合計	¥0	
残金	¥0	