（別紙２）

記 入 例 （全コース共通）

収支予算書

１　収入の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （単位:円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　 　目 | 金　　額 | 内訳・積算根拠等 |
| あかし市民活動応援助成金 | △△△円 | 明石市より |
| 事業収入 | △△△円 | 参加料500円×△人 |
| 自主財源 | △△△円 | 本会計より |
| 合 　　計 | △△△△円 |  |

＊ あかし市民活動応援助成金の金額欄は、申請される額を記載して下さい。

＊ 収入費目ごと（団体負担金・参加料・寄付金など）に分けて記載して下さい。

２　支出の部

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　　目 | | 金　　額 | 内　訳 ・ 積　算　根　拠　等 |
| 対　　　象　　　経　　　費 | 謝金  (人 件 費) | △△△　円 | ①△△講師謝礼7/29　（30,000円×1名）  ②講師交通費（東京⇔明石21,500円）  ③【人件費】7/29(5,000円×△人)、9/22(5,000円×△人)　 ※人件費はサポート５０コースのみ対象 |
| 旅費 | △△△　円 | 300円×△人×△回 |
| 印刷費 | △△△　円 | △△用チラシ20円×△枚 |
| 使用料 | △△△　円 | △△会場9,000円×△回 |
| 消耗品費 | △△△　円 | ①用紙△△枚5,000円  ②プリンターインク5,000円 |
| 備品購入費 | △△△　円 | 飛沫防止パネル10,000円  ※組織パワーアップコースは対象外 |
| 保険料 | △△△　円 | ボランティア用保険  ※事業計画書の内容と整合性をとってください。  ※費目は例示のように整理し、内訳・積算根拠等は詳細を記載してください。  ※内訳の内容が複数になる場合は、別紙に記入したものを添付してください。  ※応募要領記載の対象経費・対象外経費を確認のうえ、記載してください。 |
| 委託料 | △△△　円 | ホームページ作成 |
| 通信費 | △△△　円 | 50円×△通 |
| 食　糧　費 | △△△　円 | \*但し熱中症対策に限る  熱中症対策用お茶150円×△本 |
|  |  |  |
| 対象外 | 食　糧　費 | △△△　円 | 弁当500円×△人 |
| 記　念　品 | △△△　円 | 参加者記念品200円×△人 |
|  | 合計 | △△△△　円 |  |

　　＊ 収入と支出の合計は一致させて下さい。

　　＊ 対象外経費については、本事業にかかる経費のみ計上して下さい。

　　＊ 団体構成メンバーへの謝金・人件費については、団体の内部規定や給与規定を添付するなど、積算根拠を明確にして下さい。