

記入例（全コース共通）

（別紙2）

収支決算書

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 ①300 円×△人×△回
	印 刷 費	△△△
	使 用 料	△△△
	消 耗 品 費	△△△
	備品購入費	△△△ 円 ①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 ①ボランティア用保険
	委 託 料	△△△ 円 ①ホームページ作成
	通 信 費	△△△ 円 ①50 円×△通
		※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。 ※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。 ※領収書が原本でないもの、領収内容や日付・宛名が不明瞭なものは対象外になります。
対 象 外	食 糧 費	△△△ 円 弁当 500 円×△人、飲物 150 円×△本
	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。

対象外経費は
領収書貼付不要