

## 収 支 内 訳 書

番号	年	月	日	費目番号	内 容	収入・支出先	収入金額	支出金額
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
合 計							0	0

## 助成対象費目

費目番号	費目	内容	条件等
1	謝金 人件費	「外部講師・従事者への謝金、旅費」 「事業の実施に直接必要な、申請者およびグループ構成メンバーへの謝金・人件費」	・申請者及びグループ構成メンバーへの謝金・人件費の場合、金額の根拠がわかる内部規定や給与規定等をご提出ください。
2	旅費	「申請者およびグループ構成メンバーの交通費、宿泊費等」	・対象者、日付、行先、交通手段、目的を明確にしてください。 ・公共交通機関の実費相当額が助成の対象です。
3	消耗品費	「事務用品」「書籍購入費」「材料費」 「その他消耗品全般に対する費用」	(消耗品の例) 用紙、文房具、封筒、プリンターインク等
4	印刷 製本費	「コピー代」「写真プリント代」「資料印刷代」	・印刷のための物品(プリンターインク等)は消耗品です。
5	食糧費	「接待等に係る経費」	・事業の参加者に配布するお茶等の食糧費は対象ですが、構成員同士の会食に係る経費は対象外です。
6	備品 購入費	「事業の実施に必要不可欠なもので長期に使用する物品」 (備品の基準) 1件50,000円以内の物品	・1件50,000円を超える物品は対象外となります。
7	使用料	「会場・施設・冷暖房の使用料」「機材借上費」 「駐車場料金」	・イベント等における参加者の駐車場料金は対象外です。
8	保険料	「活動上必要となる保険の掛金」	・イベント等の参加者を対象とした保険
9	通信費	「郵送費」「切手・はがき代」	・私的使用による経費と事業に係る経費が明確に区別できないものについては、対象外となります。
10	委託料	「音響、広報関係、司会など専門的な技術等を必要とする業務を外部に委託する費用」	・事業を一括して委託するものは対象外となります。 (事業の企画・立案・実施等)
11	その他	・上記以外で、助成対象事業の実施に必要であると認められるもの	