

記入例（全コース共通）

（別紙2）

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	△△△ 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 100 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
		委託料 △△△ 円 ホームページ作成
		通信費 △△△ 円 50 円×△通
対象外	△△△ 円	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

※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、別紙用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。

* 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。