

記入案内

事業完了の日から起算して 30 日を経過した日又は平成 31 年

4 月 10 日のいずれか早い日までにご提出ください。

様式第 2 号 (用紙 日本工業規格 A 4 縦型)

収支予定額内訳書

(変更収支予定額内訳書・収支決算額内訳書)

1 収入の部 **※赤字は一例です。**

区 分	収入予定(済)額	積算内訳
ふれあい基金助成金	300,000	500 円×30 人
参加費	15,000	
自己資金	5,000	
合 計	320,000	

区分には、
ふれあい基金助成金、

収入(済)額は、
助成金額を記入の上、
合計を記入してください。

※事業決算額が助成金額より超過する場合は、
区分に自己資金、収入源の名称等を記入して
差額を計上し、
合計額を記入してください。
積算内訳のあるものは併せてご記入ください。

2 支出の部 **※赤字は一例です。**

区 分	支出予定(済)額	積算内訳
謝金	200,000	講師謝金 50,000×4 人
旅費交通費	20,000	講師旅費 5,000×4 人
消耗品費	30,000	コピー用紙 25,000 文房具 5,000
通信運搬費	20,600	82 円切手×100 枚 往復はがき 100 枚
賃借料	40,000	福社会館賃借料 プロジェクター借用料
保険料	9,400	ボランティア保険
合 計	320,000	

【注意事項】

謝金について→団体内の職員、スタッフに対するものは対象となりません。

会議費について→会議費とは、講師の昼食代、交流会等で必要な食料費のことです。

団体内の職員、スタッフの飲食に関するものは含みません。酒類の購入、スタッフ打合せ、反省会で利用した居酒屋、ファミリーレストラン等の利用はこの助成金の対象となりません。

区分には、消耗品費などの科目、

支出(済)額には、それぞれの金額、

積算内訳があるものは、併せてご記入ください。

合計は、収入の部の合計と同額になるようにしてください。

(注) 1 変更収支予定額内訳書の場合は、変更前の金額を上段に括弧書きし、変更後の金額を下段に記載すること。