

# 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 △△△	※内訳・積算根拠等で複数の記入内容がある場合は、「別紙のとおり」と記入し、別紙を添付してください。 ※旅費については、公共交通機関の料金（〇〇駅から□□駅△△円往復分）の記入と誰に支払ったかがわかるもの（領収書や支払い一覧など）を添付してください。
	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	
対象外	食糧費 △△△ 円	①弁当 500 円×△人、飲物 150 円×△本
		②参加者記念品 200 円×△人
	合計 △△△△ 円	

※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。

対象外経費は  
領収書貼付不要

- \* 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。