

予 算 調 書

		団 体 名	〇〇〇〇実行委員会
支出の部		事業（活動）名	〇〇〇〇事業
経費項目		金 額	積算内訳（積算根拠のない経費は、助成対象外経費といたします。）
助 成 対 象 経 費	諸 謝 金	30,000 円	・ 指導者謝礼10,000×1人×3回=30,000 ※旅費も含め5万円、又は総事業費の10%以内
	旅 費	15,000	・ 指導者交通費1,000×1人×3回=3,000 ・ 実行委員会交通費200×2×6人×5回=12,000
	会 議 費	4,320	・ 実行委員会時お茶代120×8人×4回=3,840 ・ 指導者接遇お茶代 120×1人×4回=480
	借 料 損 料	20,250	・ 打合せ会場借り上げ1,500×3回=4,500 ・ テントレンタル5,250×3張=15,750
	通信運搬費	12,300	・ 郵送料：@82×30通×5回=12,300
	印刷製本費	33,000	・ 資料コピー代：45×100部×5回=22,500 ・ 報告書作成：@105×100部=10,500
	消 耗 品 費	44,830	・ 事務用品（鉛筆、画用紙、その他）10,180・・・別紙 ・ 金槌315×50=15,750 ・ ロープ12,600 ・ シート3,150×2枚=6,300 ※額面1品5万円以上はレンタル・リースで対応
	損害保険料		
助成対象経費 ㊦ 合 計		159,700	
㊧ 助成対象外経費		0	
活動経費総額 ㊦+㊧		159,700	

収入の部（本基金による助成金及び自己資金は除きます）

㊨ 参加費収入	0 円	※参加費は徴収しますか？ はい ・ いいえ (はい→徴収額 円× 人= 円)
㊩ 補助金・寄付金等 その他の収入	20,000	
合 計 ㊨+㊩	20,000	

※ 各記入欄に書ききれない時は、適宜別紙（A4版）に記入して申請書に添付してください。

1 支出の部

(1) 事業計画書に記載された内容と予算の内訳が合っているか、確認してください。

(回数、人数等)

(2) 使用する経費の費目は、助成要領第 4 条第 1 項第 2 号に記載のものを原則としますが、必要に応じてその他の費目を使ってもかまいません。

なお、使用しない費目は、斜線で消してください。

(3) 各経費費目の内訳欄には、必ず積算根拠を示してください。(単価、数量等)

(4) 「諸謝金」は、シンポジウムの講師等のほか司会者も含みます。ただし、**自団体の構成員に対するものは認められません。**

(5) 「旅費」は、各種打合せ、研修会等の講師、ボランティア、活動等のいずれに係るものか区分してください。

(6) 助成要領第 9 条第 2 項及び第 3 項のとおり、経費に認められる項目を記入してください。

やむを得ず備品に類するものを購入する場合は、別途**その理由を詳しく記した備品購入理由書を提出してください。**

また、もっぱら会食のみを目的とするもの、事業で使用する食材やスタッフ・講師の弁当などに係る経費は、**一切認められません。**

(7) 助成の対象とならない経費も計上してください。(事業の規模が分かるように)

(8) 予備費等、目的の明瞭でない経費項目は認められません。

2 収入の部

(1) 本基金による助成金及び自己資金は、記載しないでください。

(2) 他の助成制度による助成金等を記載する場合は、当該助成制度が**重複利用可能な制度になっているかどうか、必ず確認してください。**

(3) 物品の販売・参加費等の収入を予定している場合は、収入に計上してください。