

助成金の事業計画書・予算書に関する留意事項

- (1) 記入欄に漏れがないようにしてください。
- (2) 日程、場所等が複数になる場合、別紙としてまとめたものを添付することも可能です。
- (3) 繰越金が出る事業については、対象外です。
- (4) 10%以上の自己資金が必要となります。

<収入科目の内容例>

科 目	内 容 例
自己資金	会員会費など
参加費	材料費など

<支出科目の内容例>

科 目	内 容 例
消耗品費	材料費、チラシ印刷用紙、その他事業実施に要する消耗品 新型コロナウイルス感染症拡大防止のためアルコール消毒液・アクリル板 など
印刷製本費	事業実施に関するチラシ等の関係資料の作成、コピー代、写真現像代 など
通信運搬費	事業の周知案内送付に要する経費 など
諸謝金	事業実施に関する研修会・講習会の講師謝礼 など
使用料	会館・会議室の借り上げ料 など
保険料	ボランティア活動行事保険料 など
器具什器費	事業実施のための什器購入経費 など
雑費	その他 諸経費（事務局までご相談ください）

参考

<領収書（写）に関する注意事項>

- ・ 領収書の宛名は**申請団体名**でお願いします。また、領収書は**但し書きの記載があるものとし、支払いの内容を証明できるもの**にしてください。（上様や個人名、白紙のものは認められません。）
- ・ 領収書に印がなければ領収書として認められません。
- ・ 飲食にかかる経費や人件費（ご自身で負担すべきもの）の支出は認められません。ふれあい事業や、クリスマス会などの事業における材料費は計上しても差し支えありません。

- ・ 講師料として支出する場合、領収書の但し書きは「何のために支払ったものか」を明記するとともに、受取人の住所、氏名を記載し、必ず押印のあるものとしてください。（シャチハタ印は不可）
- ・ 講師交通費を助成金で支出する場合、実際に必要な金額相当分を計上してください。
※事務局へご相談ください。
- ・ 申請団体のメンバーや職員に対する講師謝礼金や資料作成代等に関する報酬等の支出は不可です。資料作成代は、実際にかかった費用の領収書を提出してください。根拠のないものは支出できません。
- ・ 必ず交付金額以上の領収書を提出してください。
- ・ 領収書（写）は、上記費目ごとに A4 サイズの紙に、重ならないように貼り付けて提出してください。
- ・ 事業終了後 30 日以内、もしくは 3 月末日までに報告書を提出してください。