

【予算書・決算書作成の留意点】

- (1) 予算書・決算書を作成する場合、収入金額と支出金額が必ず一致するよう確認ください。
- (2) 助成対象経費は下記のとおりです。

科 目	内 容
報 償 費	講師謝礼、助言者謝礼など
需 用 費	チラシ作成代、消耗品代、材料費など
役 務 費	切手代、電話代、ボランティア保険料など
使用料及び賃借料	会場使用料など
人件費	ボランティア人件費など
燃 料 費	灯油代、送迎用ガソリン代など

- (3) 報告書は、年度末（4月30日）までに提出ください。

* 報告書の内容が不明な際は領収書の写しの提出をお願いすることがあります

* 補助額より決算額が下回った場合、残額は返納となります。