

【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に確認ください。
- (2) 参加者からの会費は少額でもなるべく徴取するようにしてください。
- (3) 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 (備品も含む)	チラシ作成代、消耗品代（お茶菓子代等）、 活動に使う材料費など
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、暖房費など
人件費	ボランティア謝礼金など
燃 料 費	灯油代、送迎用ガソリン代謝礼など

- (4) 報告書は、年度末（4月30日）までに提出ください。

*決算書と一緒に領収書やレシートの提出をお願いします。

*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。