

【予算書・報告書作成の留意点】

- (1) 予算書・報告書を作成する場合、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 |
| 燃 料 費 | 送迎ガソリン代、灯油代など |
| 人件費 | 人件費など |

- (3) 報告書を提出する場合は領収書の写しも提出ください。
- (4) 報告書は、4月末（4月30日）までに提出ください。