

収支予算書の記入に関する留意点について

当該助成金について、以下の「対象経費」をよくご確認のうえ、詳細をご記入ください。なお、実績報告書提出の際は、領収書の写しを添付していただきますので、必ず保管しておいてください。

※会費収入、他団体からの助成金、事業収入（実費弁償を含む）等がある場合でも、当該助成金のみの収支をご記入ください。

○対象経費

科 目	内 容
交通費・燃料費	公共交通機関乗車賃、活動に要する自動車等に係る燃料費
郵送費・運搬費	切手・はがき代、材料および器材等の運送料
消耗品費	事務用品（ノート、鉛筆、用紙等）事業用品（マスク等）
印刷費	資料およびチラシの印刷費
賃借料	活動の会場となる施設の使用料や器材等のレンタル代
原材料費	いきいきサロン等の食材費、友愛訪問等を行う際に要する材料費（手土産の場合は単価 300 円までが対象）
食料費	講師や参加者への弁当代（1 人の単価が 800 円までが対象） ※会員は対象外
茶菓子代	活動中、活動終了後の休憩時における会員のお茶代程度 （合計 1 万円までが対象）
講師謝金	研修会等に係る講師への謝金（1 人 1 万円までが対象） ※講師が会員の場合は対象外
研修会等参加費	会員の知識、技術向上を目的に他の団体が実施する研修会等に参加する際の参加費（合計 5 千円までが対象）
備品購入費	1 年以上継続して使用することができるものの購入費（合計 1 万円までが対象）
修繕費	備品の修理代（合計 1 万円までが対象）
書籍費	活動に直接必要となる書籍（合計 1 万円までが対象）
保険料・掛金	ボランティア市民活動災害共済など、ボランティア活動に係る保険料・掛金 ※加入者全員が対象

○対象外経費 ※ご注意ください。

科 目	内 容
飲食費	会員のための飲食費（茶菓子代を除く）
寄付金、会費等	他団体（ボランティア連絡協議会含む）に対する寄付金、会費等
お供え代	会員等への香典、お悔やみ代等