

様式第2号の記入方法について

□ 収入の部（該当する項目がある場合に金額を記入してください。）

①対象経費に係る収入（事業を実施することにより得られる収入）

項目	説明
①参加費	参加型事業を行う場合に参加者から徴収されるものです。 (例) @〇〇円×〇〇人
②報酬	団体の会員を講師として派遣した場合等に派遣先から支払われるものです。

②自主財源（事業収入とは別に団体を維持していくために必要な経費）

項目	説明
①会費（会員・協賛会員）	・会員、協賛会員ごとに会費・人数を記入してください。
②繰入金	・他の会計から繰り入れるものです。
③その他収入（寄付等）	・上記以外で収入のある場合に記入してください。

■支出の部（該当する項目がある場合に金額を記入してください。項目は①～⑩に分類してください。）

項目	説明
①報償費	・講師として招聘する場合の謝金について記入してください。 ※ボランティアへの謝金の支払は助成対象となりません。 講師の謝礼額は、北九州市講師謝礼基準に基づき申請額は1時間8,000円が限度となります。
②旅費・交通費	・講師として招聘する場合の宿泊費・交通費について記入してください。（最も安価になる方法で算出してください。） ・団体から研修参加する場合の旅費は原則として1名分のみ認めます。
③介助費	・ボランティアとして活動される方の経費（交通費相当）について記入してください。 1人1回1,000円が限度となります。 ・費用支給対象者（活動者）は介助等に関する資格等を有するか、日頃より団体の活動に協力している方に限ります。
④保険料	・ボランティア保険料（県・市社協負担分は除く）について記入してください。 ・その他保険加入費用がある場合は内容等を詳しく記入してください。

<p>⑤ 需用費 (消耗品費) (燃料費) (印刷製本費) (光熱水費) (修繕料) (備品購入費)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品費、事務用品費について記入してください。 (単価が3万円を超えるものは見積書の提出が必要です。) ・ 光熱水費は団体負担分についてのみ記入してください。 ・ 食材費については、会員への提供分の助成は認められません。 ・ 会議のお茶代、おやつ代の助成は認められません。 ・ 団体から研修参加する場合の資料代は1名分のみ認めます。 ・ 印刷代・コピー代については、需用費で計上してください。 (印刷見込枚数等を記載のこと。)
<p>⑥ 食糧諸費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者1人につき500円を限度として認めます。 ただし条件として、次のいずれかに該当する場合に限りです。 ア) 参加費を徴収している場合 イ) 参加費を徴収しない場合であってもバザー等により参加者からの負担が見込まれる場合 ※ア) イ) の内容が、収入の部に記載されていない場合は助成は認められません。
<p>⑦ 役務費 (通信運搬費)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話代、郵券代について、使用見込分について記入してください。 ※特に郵券については、前年からの繰越分がある場合は、備考欄に必ず記入してください。
<p>⑧ 使用料 賃借料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃料、会議室使用料、駐車場代、高速道路代などについて記入してください。 ・ 会議室使用料については、同規模の公共施設の利用料を助成の限度とします。
<p>⑨ 負担金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他団体への会費がある場合に記入してください。 (団体名を記載してください。)
<p>⑩ 報酬 (コーディネーター等 person 費) (非常勤職員等 person 費)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体活動者に対する謝金等について記入してください。 (支出する理由、金額算定の根拠等を書面にて添付してください。)