予算書・助成金内訳書　**記入例**

申請者・法人・団体名　〇〇〇の会

※　この用紙で書ききれないときは，「別紙のとおり」と記入して，別に作成したものを一緒に提出してください。
※　「支出」及び「収入」については，活動計画書で記入した活動に関係するもの全てについて記入してください。
※　「対象経費」は，「支出」の各費目のうち，助成金の対象経費として申請する金額のみを記入してください。

支出のうち，年度内に支払い，助成対象経費に該当するもの（一部又は全部）のみ記入してください。

1．支出				2．収入		
費目	金額（単位：円）	説明（積算内訳等）	対象経費（単位：円）	区分	金額（単位：円）	内容・内訳
印刷費	1, 200	チラシ製版100円×4回 資料コピー代10円×20枚×4回	1, 200	助成金	（A）＝（カ） 15, 000	調布市子育て支援活動助成金
消耗品購入費	6, 000	チラシ用色上質紙　A4×2〆	6, 000	自己資金	4, 600 ~~4, 000~~	会費から
食糧費	4, 000	お茶，おやつ				
材料購入費	2, 000	おりがみ，色画用紙	2, 000			
施設使用料	6, 400	たづくり1101学習室 午後区分4回	6, 400			
合計	（ア） 19, 600		（イ） 15, 600		（ウ） 19, 600	

食糧費など，助成対象でない経費は，「金額」欄には記入しますが，「対象経費」欄には記入しません。

金額の訂正は，一部の数字だけでなく，訂正する額全体に2重線を引き，訂正印を押印して，正しい金額を書き直してください。

助成対象経費か否かを問わず。活動計画書の「助成金を充当する活動」を行うために必要な支出（見込み）を全て記入してください。

（カ）の申請額を収入欄（A）に記入してください

（エ）には，（イ）の千円未満を切り捨てた金額を記入してください

※（ア）＝（ウ）となるように記入してください

支出と収入の合計は同じ額になるように，子育て支援活動助成金以外の収入を調整して記入してください。

3．助成金交付申請額

（単位：円）

申請対象額（エ） ※（イ）の千円未満を切捨てた額	限度額（オ）	申請額（カ） ※（エ）と（オ）を比べて少ない方の額
15, 000	20, 000	15, 000

※（カ）の額を「調布市子育て支援活動助成金交付申請書（第１号様式の１）」の〈助成金申請額〉欄と，上記（A）＝（カ）欄に記入してください

4．他の制度による補助又は助成（予定・申請中を含む）

名称・内容	金額（単位：円）	補助又は助成の対象	備考

個人又はグループとして，年度内に受けている，又は受ける予定の補助や助成があれば，記入してください。今回，交付申請する活動以外を対象にしたものも記入します。
申請中の場合は，備考欄に「申請中」と記入してください。