

多摩地域「学生プロジェクト」助成金 活動予算書・会計報告書(記入例)

【プロジェクト名】

プロジェクト名を記入

(収入の部) (単位円)

科目・項目	予算額	決算額	適用
○ プロジェクト助成金	100,800		
その他の収入			
計	100,800	0	

(支出の部) (単位円)

科目・項目	予算額	決算額	適用
消耗品	17,000	0	
○ 文具	5,000		イベントのアンケート時に使用するボールペン10本程度、書類整理用ファイル等
○ 餅つきの材料費	12,000		もち米、小豆、きな粉、砂糖、のり、しょう油
印刷費	36,000	0	
○ コピー代	6,000		コピーカード3000円分
○ チラシ制作代	30,000		○○企画のチラシ印刷代
図書費	4,800	0	
○ 参考図書	4,800		××××関係書籍3冊分
会議費	3,000	0	
○ 会議室代	3,000		公民館での会議開催のため
レンタル費	10,000	0	
○ 杵・臼のレンタル代	10,000		餅つき大会の機材レンタル
講師料	20,000	0	
○ 講師謝金	20,000		○○イベントにおける講師謝礼
交通費	50,000	0	
○ 交通費①	28,000		大学(または自宅)～○○の交通費(別紙参照)
○ 交通費②	22,000		○○への交通費(別紙参照)
運搬費	10,000	0	
○ 楽器運搬費	10,000		キーボード、ギター等の○○地区への運搬のためのレンタカー(軽トラック)
計	100,800	0	

○ 助成金収支差額	0	
-----------	---	--

収支差額	0	0
------	---	---

1. 予算書の作成・提出にあたって

【活動予算書のダウンロード】

・左の書式を、多摩地域交流センターのホームページより、他の申込書類一式と共に、ダウンロードのうえ、予算書を作成してください(またはセンターの窓口でお受け取りください)。

【予算書の作成】

- ・プロジェクトの計画にもとづき、必要経費を記入してください(「項目」「予算額」「適用(支出内容)」を記入してください。)
- ・予算の応募上限は15万円です。助成を希望する費用(項目)について、網掛け欄「」に「○」を記入してください。
- ・「○」を付した項目の合計額と「プロジェクト助成金」の希望額が同額になるように作成してください。
- ・収入と支出の合計が同額になるように作成してください(科目の小計は自動計算)。
- ・予算提出時には「決算額」の記入は不要です。採用された企画は年度末に会計報告が義務付けられていて、その際に、決算額の欄を使用します。
- ・予算書作成にあたり、不明な点があれば地域交流センターにお気軽にご相談ください。

【科目・項目・適用の記入について】

- ・作成にあたっては「活動予算書(記入例)」と下の「科目一覧」を参考に、なるべく具体的に記入してください。
- ・応募時に詳細の支出項目まで確定できていない場合には、目的達成に向けて予想される内容を記入してください。予算の執行にあたっては総額の範囲内であれば、ある程度の変更は可能とします(活動開始後に大きな変更が入りそうな場合は、地域交流センターにご相談ください)。

【提出について】

- ・A4判(片面)で印刷、押印のうえ、活動申請書とともに、センターに提出してください。
- ・代表者が会計担当者を兼ねる場合は、会計担当者の欄には「同上」と記入してください。

2. 予算の執行にあたって

【予算の執行について】

- ・採用されたプロジェクトの団体は、6月2日(月)に「活動説明会」に出席していただき、執行方法と予算管理について説明します。
- ・予算の執行にあたっては左の「活動予算書(記入例)」を参考にして、随時、記入してください。
- ・また、総額の範囲内であればある程度の変更は可能とします。大きな変更が入りそうな場合は地域交流センターにご相談下さい。

3. 科目一覧

科目	科目説明
消耗品費	一個または一組の価格が2万円未満の用具・機材・材料。
備品費	一個または一組の価格が2万円以上の用具・機材。
通信費	郵便代、ファックス送信代
印刷費	コピー代、印刷代、写真の現像代
図書費	活動のため参考図書・資料
講師料	講師を招く際などの謝金・手土産
運搬費	荷物の運搬に伴う費用(宅急便代含む)
会議費	会議室借用料、学外者(地域の方や講師)が参加する会議等のお茶代等
交通費	原則公共交通機関を利用する事し、利用できない事情がある場合、費用効果が高い場合など、タクシー利用を可とする。
レンタル費	備品借用のためのレンタル代
研修費	活動に関するセミナーや研究会の参加費、および調査・研究等に関わる宿泊費
保険費	地域の方に加入していただく際の保険料(本学学生の活動は大学で学生教育研究災害保険に加入済み)
その他の科目	上記にあてはまらない費用は「雑費」とするか、または「他の科目名」を設定しますのでセンターにご相談ください。

* 支出の際にはすべて領収書を必要とし、会計報告時には、A4用紙(裏紙可)に糊付けのうえ、会計報告書に添付してください。領収書の宛名は、本助成金に応募した「団体名」または「法政大学多摩地域交流センター」としてください。なお、糊付けした領収書を貼付したA4用紙の余白部分には、必ず日付・使用者(購入者)・内容をメモ書きしてください。

* ただし、交通費の公共交通機関については「交通費明細」により「領収書」の代わりとします(特急料金を伴う場合、タクシーは領収書を必要とする)。※交通費明細の書式が必要な場合は、地域交流センターにお申し出ください。

* 「交通費」については申請金額(助成金額)の2分の1を上限として、認めることとします。

* 「交通費」は原則、公共交通機関を利用することとし、公共交通機関が利用できない場合、乗り合いなどで金額的メリットがある場合などに限りタクシー利用を可とします。

* 「打ち上げ費」「懇親会費」は対象外とします。