【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

確認してください。

1. 助成対象経費は下記のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
| 科　　　目 | 内　　　　容 |
| **報　償　費** | 講師謝礼など |
| **活　動　費** | 消耗品代、材料費、お茶代、お菓子代、コピー代、切手代、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 |
| **備品購入費** | 用具の購入代など |

1. 報告書と併せて領収書（写し可）も提出してください。
2. **領収書の宛名は必ずサロン団体名にしてください。**

また、活動内容が分かる写真を２～３枚程度添付してください。

1. 報告書は、**事業完了後、速やかに**提出してください。

　※よくある質問

Q１．講師の謝礼を現金とする場合、領収書はどうしたらいいのでしょうか？

A１．**講師から領収書(受領書)をいただいてください。**

|  |  |
| --- | --- |
| **領 収 書**　　　　　　　サロン団体名　　　様

|  |
| --- |
| **￥○○○○○―** |

　　　但し、　　講師謝金　　　　　として講師の住所・名前を記入し、押印をお願いします。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和○年○○月○○日石巻市○○町○番地○**○○　○○　㊞** |

Q２．構成メンバーが講師を担った場合や、事務代行した場合は、謝礼金等の経費に認められますか？

A２．**構成メンバーに対する謝礼は、領収書があっても経費として認められません。**

Q３．インターネットで購入した品物の領収書が個人名であっても経費に認められますか？

A３．**正式なサロン団体名の領収書を発行してください**。

**例）○ 石巻市社会福祉協議会**

**× 石巻市社協**