

# 記入例

平成 年度阿蘇市単位子ども会補助金

## 収 支 予 算 書

( 内牧 6 区 ) 単位子ども会

### 1. 収入の部

予定している収入をすべて記入

| 区 分   | 予 算 額  | 決 算 額 | 備 考                         |
|-------|--------|-------|-----------------------------|
| 市補助金  | 27,000 |       | 15,000 円 + 子ども 20 人 × 600 円 |
| 安全会費  | 8,000  |       | 200 円 × 40 人                |
| 雑 収 入 | 6,000  |       | 廃品回収売上げ                     |
| そ の 他 | 15,000 |       | 区からの助成金                     |
| 年 会 費 | 20,000 |       | 500 円 × 40 人                |
| 合 計   | 76,000 |       |                             |

### 2. 支出の部

収入と支出の合計が同額になるようにしてください

| 区 分      | 予 算 額  | 決 算 額 | 備 考                                                                                       |
|----------|--------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 安全会費     | 8,000  |       | 200 円 × 40 人                                                                              |
| 廃品回収費    | 5,400  |       | お茶代 120 円 × 20 人 = 2,400 円<br>一輪車借上げ代 3,000 円                                             |
| キャンプ費    | 40,400 |       | 自動車燃料代 4,000 円 × 2 台 = 8,000 円<br>テント借用料 600 円 × 4 張り = 2,400 円<br>食材代 = 30,000 円         |
| 老人会との交流費 | 8,800  |       | 竹馬材料代 120 円 × 20 人 = 2,400 円<br>凧材料代 200 円 × 20 人 = 4,000 円<br>お茶代 120 円 × 20 人 = 2,400 円 |
| 送迎会費     | 13,400 |       | 記念品代 1,000 円 × 4 人 = 4,000 円<br>材料代 3,500 円 × 2 組 = 7,000 円<br>お茶代 120 円 × 20 本 = 2,400 円 |
|          |        |       |                                                                                           |
|          |        |       |                                                                                           |
| 合 計      | 76,000 |       |                                                                                           |

予定している支出をすべて記入

### 単位子ども会補助金の提出書類の作成における注意事項

提出書類を作成する場合は、以下のことにご注意ください。

1. 「収入の部」及び「支出の部」の区分欄には、予定している収入及び支出を区分ごとにすべて記入してください。金額は予算額なので、概算額（おおよその金額）で結構です。
2. 備考欄には、金額の内訳、積算の根拠等を詳しく記入してください。
3. 予算額の合計と支出額の合計が、同額（繰越金を出さない）になるようにしてください。例年、計算間違いが多く見受けられますので、提出前に検算をお願いします。
4. 作成した書類は、提出前に各自でコピーしてください。来年3月に決算報告で必要となります。
5. 計画書には、子ども会で予定しているすべての活動について記入してください。ただし、学校の行事は記入しないでください。

### 予算執行にあたっての注意事項

1. 予算は、収支予算書を参考にされて執行してください。
2. 行事（廃品回収やキャンプ等）で予算を執行する際、支出内容が食糧費だけにならないようにしてください（子どものための補助金です）。
3. お金を支払ったときは、領収書を必ず保管してください。
4. 領収書は、支出区分ごとに整理し、コピーする際に額面が見えるようにしてA4判の白紙に貼付しておいてください（日付順には貼らないでください）。
5. 市は、補助金が適正に使われているかを、その単位子ども会のすべての収入・支出から全体的に審査します。領収書は市の補助金分だけでなく、支出されたすべての分を整理・保管してください。

### 提出方法及び期限

1. 各单位会長は、 月 日（ ）までに校区連合会長に提出してください。
2. 各校区連合会長は、大変お手数ですが校区分を取りまとめのうえ、 月 日（ ）までに阿蘇市教育委員会（支所は不可）に提出してください。提出前には、書類のチェックをお願いします。書類の内容に不備（計算の間違い等）があったときは、校区連合会長に差し戻しますのでご注意ください。

安全会の申込みも、同じ手順・期限でお願いします（県への提出期限が 月 日のため）。