

第4号様式① (単独事業)

※ 該当する様式をご使用ください。
 ※ 2事業を申請する場合は、事業ごとに作成してください。

※ 記入しないでください。

事業番号	
受付番号	

第 度 東 京 ウ ィ メ ン ズ プ ラ ザ
 配 偶 者 暴 力 防 止 等 民 間 活 動 助 成 事 業 費 明 細 書

区 分		金 額	摘 要			
収 入	自 己 資 金		円			
	他 機 関 か ら の 助 成 金		助成団体名			
	参加費・資料代等	40,000	参加費 @ 500 円 × 80 名 = 40,000 円	@ × = 円		
	その他の収入 (大学の研究費等)					
	本助成金 (申請額)	(B) 162,000	※ (A)の10/10以内 (自己資金以外の①他機関からの助成金、②参加費・資料代等、③その他の収入は除外) 千円未満切捨て			
	計 (助成事業費総額)	(A) 202,000	※ 千円未満切捨て			
		各金額の根拠となる書類(見積書やカタログコピー等)を添付してください。				
支 出 (経 費 内 訳)	費 目	金 額	摘 要 (種別:単価:数量)		備 考	
	a 賃 金	6,000	アルバイト @ 1,000 × 6 H = 6,000 円	@ × = 円	2時間×3日間 事前準備(チラシ作成、発送作業等)	
	b 報 償 費	70,000	講師謝礼 @ 20,000 × 2 人 = 40,000 円	@ 15,000 × 2 人 = 30,000 円	講師候補については別紙	
	c 旅 費	28,000	アルバイト交通費 @ 1,000 × 3 日 = 3,000 円	スタッフ交通費 @ 1,000 × 25 日 = 25,000 円	5人×5日	
	d 需 用 費	40,000	チラシコピー代 @ 10 × 3,000 枚 = 30,000 円	資料コピー代 @ 10 × 100 枚 = 1,000 円	参考図書代 @ 3,000 × 3 冊 = 9,000 円	詳細は別紙
	e 役 務 費	41,000	切手代 @ 82 × 500 枚 = 41,000 円	@ × = 円	500枚の内訳は別紙参照	
	f 委 託 料		@ × = 円	@ × = 円		
	g 使 用 料 及 賃 借 料	17,200	会場使用料 @ 8,600 × 2 回 = 17,200 円	@ × = 円	□□会議室(資料添付)	
	h そ の 他		@ × = 円	@ × = 円		
	計 (助成事業費総額)	(A) 202,000	※ 千円未満切捨て			

[記入上の注意]

- 1 経費の明細が記入しきれない場合は、備考欄に記入するか別紙に記載の上添付してください。
- 2 経費の積算根拠が分かるように記入してください。
- 3 印刷費、委託料、使用料及賃借料等の経費については、料金表や見積書等の資料を添付してください。
- 4 助成事業費総額(A)については、千円未満の端数を切り捨ててください。
- 5 (A)(B)欄の金額は、第1号様式と一致させてください。