

収支計画表(記入例)

〈収入の部〉

(単位：円)

科目	予算額	説明
助成金申請額	200,000	←申請書に記載の申請額と同じにすること(最大100万円)
補助金・寄付金収入	50,000	〇〇(他団体)からの助成金 50,000円
雑収入	30,000	参加費 1,000円 ×30名
自己負担額	13,100	
収入合計	293,100	←支出合計と同じにしてください

〈支出の部〉

(単位：円)

科目	予算額	説明
助成対象経費	287,100	
会場費	117,000	音響機材レンタル代 35,000円 、公民館施設使用料 82,000円
消耗品費	8,000	活動資料作成用紙代 4,000円 、ダンボール 500円 ×8個
旅費交通費	33,000	移動用レンタカー代 10,000円 、講師の交通費東京⇄長野(電車賃) 23,000円
広告宣伝費	35,000	雑誌広告掲載料
印刷製本費	30,000	ポスター印刷 50枚 10,000円 パンフレット印刷 300部 20,000円
通信運搬費	10,800	募集案内郵送料 500円 ×2ヶ所 10,000円 、資料送付 80円 ×10名 800円
諸謝金	50,000	講師御礼金
その他 助成対象経費	3,300	当日スタッフお弁当代
助成対象外経費	6,000	会議弁当代 500円 ×10人 5,000円 、お土産代 1,000円 ※管理費、会議費は対象外経費です。
その他	0	←どの費目にも当てはまらない場合は、こちらにご記入ください。
支出合計	293,100	←収入合計と同じにしてください

※わかる範囲で詳しくご記入ください。助成交付額の審査の際に重要な資料となります。