

# 申込事業の収支予算書 記入例

## (1) 支出の部

※事業を実施するために必要な経費についてすべてを記載してください。

[単位：円]

	活動内容	費目	金額	内訳(積算方法)
助成対象経費	企画会議の開催	消耗品費	0,000	参考資料の購入代
		印刷費	0,000	資料のコピー代@00円×0枚
		会場使用料	0,000	会場使用料@000円×0回
助成対象経費	イベントの開催	講師等謝金	0,000	講師謝礼@0,000円×0人
		レンタル費	00,000	音響設備レンタル代
		印刷費	0,000	パンフレット印刷代@00円×0部
		会場使用料	00,000	イベント会場使用料
	小計		000,000	
助成対象外経費	事務所の維持経費	電話代	0,000	事務所の電話代
		企画会議の開催	食料費	0,000
		小計		0,000
	合計		000,000	(1)

## (2) 収入の部

[単位：円]

項目	金額	説明
イベント参加費	0,000	イベント参加費@000円×00人
協賛金	0,000	△△から0,000円、◇◇から0,000円
合計	00,000	(2)

(3) 助成申込額 ※(1)から(2)を差し引いた額 (限度額 10 万円かつ助成対象経費の小計を超えない額)

00,000 円