

# 記入例

(様式3)

## 収 支 予 算 書

収入の部 (この事業のために用意できる自己資金など)

※ この助成は事業費の一部を助成するものなので、自己資金が必要です。

(単位：円)

項 目	金 額	内 訳
市 助 成 金	500,000	
会費	40,000	会員からの会費 @2,000円×20人
イベント参加費	100,000	ワークショップ参加費@500円×200人
協賛金	20,000	△△協会から10,000円、 (株)◇◇から10,000円
合 計	660,000	

支出の部 (この事業を実施するために必要な経費)

(単位：円)

項 目	金 額	内 訳
助成対象経費		
企画会議の開催	75,000	参考資料購入代 20,000円 資料のコピー代 @20円×2,000枚
ワークショップ	365,000	会場使用料 @5,000円×3回 文房具代 50,000円 資料のコピー代 @20円×10,000枚 資料郵送切手代 @200円×200枚 会場使用料 @5,000円×5回 講師謝礼 @10,000円×5回
シンポジウムの開催	150,000	パネリスト謝礼 @10,000円×6人 音響設備レンタル代 10,000円 パンフレット印刷代 @300円×250部 会場使用料 5,000円
助成対象外経費		
企画会議お茶代	20,000	
プロジェクター購入代	20,000	
光熱水費	30,000	
合 計	660,000	

「助成対象経費」の合計額が助成金の申請額を超えてもかまいません。  
「助成対象外」となる経費以外はすべて「助成対象経費」として記載してください。

※ 以上はあくまでも記入例です。各自の事業内容に合わせて、具体的にお書きください。

※ 収入の部の合計と支出の部の合計は同額となります。