

(様式3)

記入例

収 支 予 算 書

作成にあたり、別紙「収支予算書作成上の留意点」を参照ください。

◆収入の部

(単位:円)

項 目	予 算 額				財 源 内 訳		内 訳
	単価	数量	単位	金額	本助成金充当額	自己資金等	
市助成金				※ 240,000	※ 240,000		
自己資金							
会員負担金	2,000	20	人	40,000		40,000	
協賛金	550	40	人	22,000		22,000	
役員会飲食代	800	50	人	40,000		40,000	10名×5回
合 計				342,000	※ 240,000	102,000	

自己資金があることが助成の条件です

収入の部と支出の部は、同額にしてください。また、※の助成金充当額は同額にしてください。

◆支出の部

(単位:円)

区分	項 目	予 算 額				財 源 内 訳		内 訳
		単価	数量	単位	金額	本助成金充当額	自己資金等	
助成対象経費	企画会議							
	印刷費 資料コピー代	10	200	部	2,000	2,000		20名出席×10回
	会場費	1,500	10	回	15,000	15,000		1,500円×10回
	消耗品費 コピー用紙, 封筒	10,000	1	式	10,000	10,000		
	郵送代 案内発送	120	200	通	24,000	24,000		120円×20通×10回
	ワークショップ							
	交流会5回分							
	講師謝礼	20,000	5	人	100,000	80,000	20,000	外部講師謝礼: 20,000円×1名×4回 助成団体構成員謝礼: 20,000円×1名×1回
	交通費 外部講師交通費	4,000	4	回	16,000	16,000		高速利用代: 仙台宮城から〇〇まで2,000円×往復×4回
	印刷費 配布資料	10	1,250	枚	12,500	12,500		5枚/部, 50部×5回
	案内チラシ	20	500	部	10,000	10,000		20円×500部
	会場使用料	2,000	5	回	10,000	10,000		2,000円×5回
	消耗品費 筆記用具, 付箋紙	30,000	1	式	30,000	30,000		
	郵送費 チラシ郵送	120	50	通	6,000	6,000		120円×50通
	交通費 団体構成員交通費(公共交通機関)	500	20	人	10,000	10,000		〇〇一丁目から宮城野区役所前まで(バス)250円×往復×(5人×4回)
保険代 参加者イベント保険加入(100円×50人×5回)	100	250	人	25,000	4,500	20,500		
広報活動								
印刷費 活動紹介チラシ作成	20	1,000	部	20,000	10,000	10,000		
小計(A)				290,500	※ 240,000	50,500		
対象外経費	役員会飲食代	800	50	人	40,000		40,000	役員会の飲食費(10名×5回)
	予備費				11,500		11,500	
	小計(B)				51,500		51,500	
合計(A+B)				342,000	※ 240,000	102,000		

外部講師の謝礼のみが助成対象です。助成団体構成員への謝礼は、助成対象外です。

外部講師の交通費は実費分が計上できます。

交通費は、交通機関の運賃が助成対象です。(ICカード利用等で領収書が添付できない場合は、実績報告時に、一覧表(日時・経路・氏名・交通費支給金額)を提出いただきます。