

メールで提出いただく場合は
Excelのままお送りください。

(1)収入内訳

| 項目 | 金額 | 説明(内訳) |
|--------|---------|-------------------|
| 申請助成金 | 100,000 | (事業費の8割まで) |
| その他補助金 | | |
| 自己資金 | 24,910 | |
| 参加料等 | 25,000 | イベント参加費(500円×50人) |
| 寄付金 | | |
| その他 | | |
| 収入合計 | 149,910 | ※支出合計と一致させてください |

対象となる経費・対象外経費については募集要項を確認して下さい。
原則として、申請以降の変更はできませんのでご注意ください。
(報告の際にこの表にない支出があった場合は、対象外経費として

参加費をとる場合は、
単価と人数・回数等を明記してください。

(2)支出内訳

| 経費区分 | 金額 | 支出内訳 | | |
|-----------|---------|--|----------------------|--------|
| | | 明細(品名)、使用用途等 | 算出根拠(単価×数量) | 金額(円) |
| 賃金 | 38,000 | スタッフ給与(イベント準備) | 1,000円×3時間×3日×2人 | 18,000 |
| | | スタッフ給与(イベント当日) | 5,000円×1日×4人 | 20,000 |
| ボランティア活動費 | 10,000 | イベント当日ボランティア(受付・案内) | 2,000円×1日×5人 | 10,000 |
| 諸謝金 | 20,000 | イベント講師(事前打ち合わせ謝礼) | 5,000円×2回×1人 | 10,000 |
| | | イベント講師(当日・交通費込み) | 10,000円×1日 | |
| 旅費・交通費 | 8,000 | スタッフ交通費(イベント準備) | 500円(往復)×5日×2人 | 5,000 |
| | | スタッフ交通費(イベント当日) | 1,000円(往復)×1日×3人 | 3,000 |
| 消耗品費 | 10,000 | イベント飾りつけ用品 | 画用紙・のり・ポスターカラー等 | 5,000 |
| | | 当日用衛生用品 | 消毒液・清掃用品 | 5,000 |
| 備品購入費 | 0 | 明細には、品名だけでなく何のための支出かがわかるように記載してください | | |
| 印刷製本費 | 7,460 | イベントプログラム作成費(A4・8ページ・中綴じ冊子・カラー・100部) | 4,578円(ラクスル・7営業日後納入) | 4,578 |
| | | イベントチラシ(A4・両面カラー・500部) | 2,882円(ラクスル・5営業日後納入) | 2,882 |
| 通信運搬費 | 2,450 | イベントチラシ郵送費 | 140円×10か所 | 1,400 |
| | | イベントプログラム郵送費(不参加者用・5人見込み) | 210円×5人 | 1,050 |
| 会議費 | 15,000 | イベント準備用会議室 | 1,000円×5時間×3日 | 15,000 |
| 賃借料 | 30,000 | イベント当日会場 | 20,000円×1日 | 20,000 |
| | | イベント用マイク・機材レンタル代 | 一式 | 10,000 |
| 保険料 | 9,000 | イベントスタッフ・参加者保険料 | 150円×1日×60人 | 9,000 |
| 支払手数料 | 0 | 詳細がわかるように「単価×数量(単位)」を記載してください。 必ず数量の後は単位(人、回、個など)をつけるようにしてください。 | | |
| その他 | 0 | | | |
| 支出合計 | 149,910 | ※収入合計と一致させてください | | |

こちらに記載した準備事項や打ち合わせ等について
事業計画書にも詳細を記載してください。

賃金・ボランティア活動費・諸謝金の合計が
総事業費の50%を上回らないように
してください

事前に見積もりを取ってみることをお勧めします。

算出根拠に記載した計算式と
ズレの無いように入力してく
ださい。