

記載例

収入支出計画表

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	19,910	
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	144,910	※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	20,000
		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
物品購入費	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
賃借料	40,000	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	20,000
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	144,910	※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