

収入支出計画表

2023年3月31日以前に発生する経費は助成対象外
ですので、この計画表には入れないでください。

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
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	29,910	
参加料等	25,000	イベント参加費(500円×50人×1回)
寄付金		
その他		
収入合計	154,910	※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
事業費から除いて再計算しますのでご了承ください)

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。

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。

(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	30,000	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	10,000
		パンフレットデザイン謝礼	一式	
旅費・交通費	8,000	スタッフ電車代(イベント準備)	500円(往復)×5日×2人	
		スタッフ電車代(イベント当日)	1,000円(往復)×1日×2人	
		スタッフ燃料費 (イベント当日・静岡市⇄藤枝市)	25km×20円×往復×1台	
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	単価が100,000円の物品は、「備品購入費」に 計上してください。 また、3社以上の相見積書の添付が必要です。		
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)	
		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)	
通信運搬費	2,450	イベントチラシ郵送費	140円×10か所	
		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	
賃借料	40,000	イベント当日会場	20,000円×1日	
		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		詳細がわかるように「単価×数量(単位)」を記載してください。 必ず数量の後には単位(人、回、個など)を付けてください。		
その他	0			
支出合計	154,910	※収入合計と一致させてください		

「ガソリン代」ではなく
走行距離(想定距離)に応じた額を
計算して予算としてください。
(1台1kmあたり20円まで)

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。

印刷物は事前に見積もりを取っ
てみることをお勧めします。

1項目について1行使用してください。
行が足りなくなったら、行の挿入をして
ください。

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。

ここに記載した経費について、「明細・使用用途」欄や、事業計画書(様式第1-1号)から支出の必要性が読み取れない場合は
助成対象外とさせていただきます。ご注意ください。

例) 収支計画表には「パンフレット製作費」が計上されているが、事業計画書の「4-2.事業の詳細」や「4-3.実施スケジュール」、
「4-7. 事業の広報・印刷物等について」にパンフレットについての記載がない場合 など