

## 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

2024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。

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

## (1) 収入内訳

項目	金額	説明(内訳・算出根拠を)
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	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。

申請金額は1,000円単位になるよう調整してください(助成総額満額で申請する時を除く)。  
採択後に予算よりも事業費が増えてしまった場合でも、助成決定金額は増額できません。  
予算を組む際に、経費計上忘れがないようご注意ください。

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	8,000
		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)	7,460
		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	2,450
		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	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		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見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