

記載例・記載上の注意

## 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・算出根拠を記載)
申請助成金	300,000	(事業費の8割まで)
その他補助金		
自己資金	2,521	
参加料等	120,000	ワークショップ参加費 (500円×20世帯×12回)
寄付金		
その他		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。
収入合計	422,521	

## (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	125,400	スタッフ給与 (ワークショップ)	1,100円×3時間×12回×2人	79,200
		スタッフ給与 (イベント準備)	1,100円×3時間×3日×2人	19,800
		スタッフ給与 (イベント当日)	1,100円×6時間 (準備含め) × 2日×2人	26,400
ボランティア活動費	22,000	イベント当日ボランティア (受付・案内)	2,000円 (交通費込み) × 2日×3人	12,000
		フリーマガジン執筆スタッフ	5,000円×2人	10,000
諸謝金	87,000	ワークショップ講師 (事前打ち合わせ謝礼)	5,000円 (交通費込み) × 2回×1人	10,000
		ワークショップ講師謝礼	5,000円 (交通費込み) × 12回×1人	60,000
		フリーマガジン執筆依頼	7,000円×1人	7,000
		フリーマガジンデザイン謝礼	一式 (印刷費別)	10,000
旅費・交通費	17,200	スタッフ電車代 (ワークショップ)	500円 (往復) × 12回×2人	
		スタッフ電車代 (イベント準備)	600円 (往復) × 3日×2人	
		スタッフ電車代 (イベント当日)	600円 (往復) × 1日×1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。		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	54,591	フリーマガジン作成費 (A4・16ページ・中綴じ冊子・カラー・2,000部)	51,588円 (ラクスル・5営業日後納入)	
		イベントチラシ (A4・両面カラー・500部)	3,003円 (ラクスル・4営業日後納入)	
				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。
通信運搬費	1,330	イベントチラシ郵送費	140円×2か所 (予)	1項目について1行使用してください。
		フリーマガジン郵送費	210円×5か所 (予)	行が足りなくなったら、行の挿入をしてください。
賃借料	96,000	ワークショップ会場	3,000円×12回	36,000
		イベント当日会場	20,000円×2日	40,000
		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。		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。
その他	0	0円の経費がある場合でも、費目を削除せずそのまま残しておいてください。		
支出合計	422,521	※収入合計と一致させてください		

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