

収 支 予 算 書

対象外経費は記入しないでください。

| 収 入 (右欄の支出に充てるもののみ) | | 支 出 (対象経費のみ) | |
|-------------------------|------------|------------------|------------|
| 項 目 | 金 額 | 内 容 | 金 額 |
| 自己負担 | 200,000円 | 事業開催チラシ印刷費 | 100,000円 |
| | | 会場使用料 (50,000×2) | 100,000円 |
| | | 冊子デザイン・印刷費 | 200,000円 |
| 寄付金収入 | 150,000円 | 材料費 | 50,000円 |
| | | 〇〇運搬費 (10,000×5) | 50,000円 |
| | | 文具 | 40,000円 |
| 参加費収入 500円×100人 | 50,000円 | 講師謝礼 (10,000×5) | 50,000円 |
| | | 郵送費 | 10,000円 |
| | | 〇〇〇〇費 | 200,000円 |
| 交付金 (基本) | 550,000円 | 〇〇〇〇料 | 200,000円 |
| 交付金 (加算) (第3号様式から転記) | 50,000円 | | |
| 併用する他の交付金の名称 | | | |
| 合 計 | 1,000,000円 | 合 計 | 1,000,000円 |

交付金の対象経費の内訳を具体的に記入してください。計画段階であっても適正な事業規模であることを確認する必要がありますので、できるだけ具体的に必要最小限で積算してください。また、収入と支出の合計を一致させてください。

交付金以外に収入があり、計算上の上限額だと収入の合計が支出の合計を超過するような場合は、超過しないよう(収入と支出の合計が一致するよう)交付金を減らして記入してください。

※ 支出は、消耗品費、印刷費、謝礼金、会場使用料などの種類ごとに詳しく記入してください。
 ※ 併用する他の交付金は、申請中、申請見込みのものも記入してください。
 ※ 「収入合計=支出合計」となるよう記入してください。

第3号様式（第6条関係）

無償の役務提供計画書

| 実施予定日 | 事業名 | 無償の役務提供量（a） （従事者数×従事時間） | a × 500（円） |
|-------|---------|------------------------------|------------|
| ○月○日 | ○○○○の開催 | 80 (20人×4時間) | 40,000円 |
| ○月○日 | ○○○○の開催 | 60 (10人×4時間) (10人×2時間) | 30,000円 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | 合 計（b） | 70,000円 |
| | | bと50,000円の どちらか低い額 | 50,000円 |



第2号様式の「交付金（加算）」欄に転記してください。

- ※ 事業当日のものに限ります。（事前の打ち合わせ等は対象としません。）
- ※ 1時間未満の従事時間は切り捨ててください。