

イベントが複数ある場合は、【複数イベント用】を使用してください

単独イベント

記入例

助成金対象事業収支予算書(令和8年度)

※助成金等については、助成を受けたものとして予定額に入れてください。
※入場料や会費を徴収して行うイベント・講演会等の場合は、必ず単価を入れてください。
※収入の【a】【b】【c】欄の数字は、支出の【A】【B】【C】欄とそれぞれ同額になるようにしてください。

収入

項目		金額(円)	積算根拠(内訳)
自己資金等	団体負担金	15,000	会費
	参加費 資料代等	15,000	ワークショップ参加費 @500円×30名
	その他の収入		
	計 【c】	30,000	(= 支出の【C】と同額としてください)
NPO活動資金 助成金 【b】		150,000	(= 支出の【B】と同額としてください)
収入合計 【a】		180,000	(= 支出の【A】と同額としてください)

支出

費目		金額(円)	内訳		
			助成金 対象経費	自己資金 対象経費	積算根拠
①	謝礼金	47,500	40,000		講師謝礼 @10,000円×2時間×2名
			7,500		ボランティア実費弁償 @1,500円×5名
		(内訳)	47,500		
②	旅費・交通費	10,000	10,000		講師旅費(東京～〇〇往復) @5,000円×2名
		(内訳)	10,000		

③	消耗品費	68,200	30,000		ワークショップ用文房具 紙・クレヨン・はさみ・名札等
			3,000		書籍
				25,000	イラスト用ソフト購入
			5,200		ワークショップ茶菓子代
				5,000	講師手土産 ※打合せ飲食代・講師への手土産等は自己資金対象経費として計上してください。
		(内訳)	38,200	30,000	
④	役務費	9,300	7,560		チラシ郵送費 @84円×90名
			900		保険 @30円×30名
			840		振込手数料(謝礼)
		(内訳)	9,300		
⑤	制作委託費 (デザイン・原稿・動画作成料含む)	30,000	30,000		チラシ作成 1,000枚
		(内訳)	30,000		
⑥	使用料・賃借料	15,000	5,000		会場使用料 @5,000円
			10,000		機材運搬用レンタカー代
		(内訳)	15,000		
⑦	その他の経費				
		(内訳)			
支出合計		【A】 180,000	【B】 150,000	【C】 30,000	