

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7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 ※当該事業以外にも供与できる物品は自己資金対象経費として計上してください。
			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	印刷製本費 (デザイン・原稿・動画作成・編集料含む)	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	