

10. 申請プロジェクトの収支計画 (予算表) (詳細に説明するために記入してください)

■収入

記入例

たとえば、このように記入ください。

【万円】単位(千円切捨)です ↓

種類	摘要(細目)	項目の内訳	小計	金額
本助成金			A	¥240,000
自己資金(他の助成金などを当てるのも可)	団体会計から			¥7,000
申請プロジェクトへの参加費など	セミナー参加費	3回 @500円×20人	30,000	¥30,000
収入総額		支出総額と同額になるようにしてください→B		¥277,000

■支出

科目	摘要	項目の内訳・算出根拠	小計	金額
①人件費(助成申請額Aの50%以内) C	スタッフ人件費	1日6,500円×週2日×5週間 ※1日平均6時間勤務	65,000	¥65,000
②旅費交通費				¥0
③通信運搬費	案内郵送費	切手代@84円×250通 封筒 長3 250枚	21,000 2,750	¥23,750
④印刷製本費	チラシ 報告書	A4・カラー・両面刷り 500枚 A4・32ページ・カラー 100部	3,000 39,000	¥42,000
⑤消耗品費				¥0
⑥消耗備品費	Onlineシステムリース料	スイッチャー・マイク・カメラなど	37,070	¥37,070
⑦資料収集費				¥0
⑧会議費	会議室使用料	準備会+反省会 @2,200円×5回 講座 @5,500円×3回	11,000 16,500	¥27,500
⑨諸謝金	チラシ・デザイン料 報告書・表紙デザイン料 講師謝金	20,000円×3人	10,000 10,000 60,000	¥80,000
⑩雑費				¥0
⑪その他 ※1				¥0
支出総額		収入総額と同額になるようにしてください→B		¥275,320
		助成率(A / B × 100) ※2		87.2%
		人件費率(C / A × 100)		27.1%

エクセルの場合、金額を入れるとパーセント表示になります ↑

※支出科目の内容は要項(4頁 9:助成対象科目)をご確認ください。

※1:「その他」の科目は、やむをえない場合を除き、使用しないでください。