

8. 申請プロジェクトの収支計画(※1) (※2) (※3) 記入例

たとえば、このようにご記入ください。

■収入

助成金は「A」

種類	摘要(細目)	項目の内訳・算出根拠	小計	金額
本助成金			A	¥450,000
自己資金(他の助成金などを当てるのも可)	団体会計から			¥5,600
申請プロジェクトへの参加費など				¥0
収入総額		支出総額と同額になるようにしてください→B		¥455,600

■支出

科目	摘要	項目の内訳・算出根拠	小計	金額
①人件費(C:助成申請額Aの50%以内)	スタッフ人件費	1日8,000円×月2日×5か月	80,000	¥80,000
②旅費交通費	講師旅費	39,000円(大阪から。宿泊費も) 7,800円(水戸から)	39,000 7,800	¥46,800
③通信運搬費	広報費	84円×200通	16,800	¥16,800
④印刷製本費	チラシ印刷費 当日資料印刷費	1部10円×600部 1部100円×100部	6,000 10,000	¥16,000
⑤消耗品費	当日の看板代など		20,000	¥20,000
⑥什器備品費	デジタルビデオカメラ (SONY)	HANDYCAM HDR-CX680	51,000	¥51,000
⑦工事費				¥0
⑧資料収集費	関連図書購入費		10,000	¥10,000
⑨会議費	実行委員会会場費 当日会場費	4,000円×4回 40,000円	16,000 40,000	¥56,000
⑩諸謝金	講師謝金 手話通訳者謝金 実行委員謝金	30,000円×2人 18,000円×2人 3,000円×5人×4回	60,000 36,000 60,000	¥156,000
⑪雑費	送金手数料など		3,000	¥3,000
⑫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		¥455,600
		人件費比率(人件費 C / 助成申請額 A × 100) ※2		17.8%

金額を入れるとパーセント表示になります↑

※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。※2: 人件費比率は、助成申請額の50%以下となるようにしてください。

※3: 助成金募集要項の「申請できる支出科目」の記述に従って、ご申請ください。