

◎応募の際に本予算書で計上しなかった

記入例 ②

別紙 2 経費項目は、事業実施時に支出が生じたとしても対象経費とはなりません。

法人名：特定非営利活動法人いつでも相談室〇▲■

事業収支予算書

1 収入の部

項目	予算額 (円)	積算内訳
①助成希望額	100,000	
②当該事業実施での収入	100,000	相談料 100円×1000人
③その他	0	
合計 (①~③)	200,000	㉞ 200,000

2 支出の部

①項目	②予算額 (円)		③積算内訳
会場費		うち補助対象金額	
通信運搬費		うち補助対象金額	
旅費交通費		うち補助対象金額	
消耗品費		うち補助対象金額	
備品費	100,000	うち補助対象金額 50,000	・専用パソコン1台 (見積書参照)
委託費	100,000	うち補助対象金額 50,000	・相談募集チラシ作成2万部 (見積書参照)
謝金		うち補助対象金額	
人件費		うち補助対象金額	
その他		うち補助対象金額	
合計金額 (事業費)	200,000	100,000	㉟ 200,000

助成金10万円をどこに充当するかが分かるようにしてください。

収入の部の合計 (㉞) = 支出の部の合計 (㉟)

※凡例

①項目 (例)	③積算内訳 (例)	備考
・会場費 (例：会場使用料、付属設備使用料)	販売会場費 〇〇, 〇〇〇円×〇回	
・通信運搬費 (例：切手代、宅配便料金)		
・旅費交通費 (例：交通費、宿泊費)	販売打ち合わせ 〇, 〇〇〇円×〇人×〇回	法人の支給規定に基づき積算する。
・消耗品費 (例：紙、インク、パソコンソフト)	アドビフォトショップ (ソフト) 30,000円	
・備品費 (例：単価5万円以上物品)		見積書を添付する
・委託費 (例：パンフレット等印刷製本費)	販売チラシ印刷費 〇〇,000円×〇〇〇部	
・謝金 (例：外部講師、外部協力者の謝金)	メニュー開発謝金 〇〇,000円×〇人	法人の支給規定に基づき積算する。
・人件費 (例：助成対象事業に関わるスタッフ (アルバイト) 賃金、法人役員・職員、会員への講師謝金等)	アルバイト (会員外) を雇用 0,000円×〇時間 (日) ×〇人	
・その他 (例：保険料、新聞等掲載料、機材レンタル料、レンタカー代、コピー機使用料)		

※食糧は対象外