

◎応募の際に本予算書で計上しなかった

記入例 ④

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〇〇まなび

## 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	0	
③その他	100,000	自己資金
合計 (①~③)	200,000	㊤ 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		うち補助対象金額
委託費	200,000	うち補助対象金額 100,000 ・ HP 作成費
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 ㊥ 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 (㊤) = 支出の部の合計 (㊥)

#### ※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 ○○, ○○○円×○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 ○, ○○○円×○人×○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 00,000 円×000 部	
・謝金 (例：外部講師、外部協力者の謝金)	メニュー開発謝金 00,000 円×○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×0 時間 (日) ×0 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