

別記

収支予算書

記入例

(収入)

| 項 目 | 金額の内容・積算根拠 | 金 額 (円) |
|----------------------|---------------|-----------|
| 地域づくり活動 NPO 事業助成金 | | 500,000 |
| △△事業収入 | @2,000 円×60 人 | 120,000 |
| 自己資金 | | 25,000 |
| 合 計 | | A 645,000 |

※助成金額については千円未満切捨て

人件費、謝金、旅費等は、単価
や額の基準を定めた旅費規程、
謝金規程、給与規程等が必要

同 額

(支出)

| 区分 | 項 目 | 金額の内容・積算根拠 | 金 額 (円) | 左のうち 助成対象金額 |
|----------------------|----------|---|-------------|----------------|
| 直接 経費 | アルバイト賃金 | @6,000 円×15 日 | 90,000 | 90,000 |
| | 備品 ※1 | 調理台 200,000 円 | 200,000 | 100,000 |
| | 謝金 | 講師料 (〇〇教授) @10,000 円×5 回 | 50,000 | 50,000 |
| | 旅費交通費 | 講師旅費 20,000 円 スタッフ交通費 10,000 円 | 30,000 | 30,000 |
| | 委託費 | 〇〇のデザイン料 50,000 円 印刷入稿データ作成 50,000 円 | 100,000 | 100,000 |
| | | 小 計 | | B 470,000 |
| (間 接 経 費) | 経理担当者人件費 | @8,000 円×2 日×5 ヶ月 | 80,000 | 80,000 |
| | 通信費 | 電話代、切手、宅急便 | 20,000 | 10,000 |
| | 会議費 | 打合せ室料、打合せ資料代 | 15,000 | 10,000 |
| | 印刷費 | 資料印刷に係る印刷代、コピー代 | 40,000 | 20,000 |
| | 消耗品費 | 用紙、インク、事務用品 | 20,000 | 10,000 |
| | | 小 計 | | C 175,000 |
| | 合 計 | | B+C 645,000 | 500,000 |

同 額

助成対象金額は必ず
事業費の内数となる
ように

留意点

- ① A (収入合計) = B (直接経費支出) + C (間接経費支出)
- ② C (間接経費) ≤ 助成の対象となる経費×30% (間接経費として支出した執行状況の確認を行います。間接経費の書類を区分し、合理的な割合で按分するなど一定の整理をお願いします)
- ③ D (間接経費) ≤ 助成額×30%
- ④ 対象外経費 (事務所費用 (事務所の家賃、光熱水費等)、備品 (※1。助成額の20%をこえる部分)、飲食費等) あり。
- ⑤ 人件費助成は、根拠となる人件費等支給規定を事業実績報告時に添付すること。なお、団体関係者が講師となる場合は人件費で計上すること。
- ⑥ 根拠資料として、領収書、引き落としが確認できる通帳コピー等、支払ったことが分かるものを添付