

収支予算書（変更収支予算書、収支決算書）

団体・グループ名：特定非営利活動法人●●●●

団体・グループ名を省略せずに記入してください。

1 収入の部 (円)

区分	予算額 ①	(変更予算額) (決算額) ②	差額 (①-②)	内訳
自己資金	24,040	この欄は、 申請時は記 載不要です。	24,040	
事業収入	50,000		50,000	ワークショップ参加費 2,500円×20名×1回=50,000円
その他の収入	150,000		150,000	○○○財団助成金100,000円 企業協賛金50,000円
小計(A)	224,040			助成金の申請額を記入してください。 申請するプログラムごとに上限額が異なります。上限額以内で 申請額を記入してください。 Aプログラム：(上限額) 500,000円 (助成率) 10/10以内 Bプログラム：(上限額) 3,000,000円 (助成率) 1/2以内
アーツカウンシル 助成金(B)	450,000			
収入合計(C) (C=A+B)	674,040			

2 支出の部 (円)

区分	予算額 ①	(変更予算額) (決算額) ②	差額 (①-②)	内訳
制作費	100,000	この欄は、 申請時は記 載不要です。	100,000	企画制作費：50,000円 楽曲制作費：50,000円
報償費	195,000		195,000	ワークショップ講師謝金 50,000円×3回=150,000円 会場スタッフ謝金 5,000円×3回×3人=45,000円
委託費	180,000		180,000	チラシデザイン委託費： 100,000円 Web制作委託：50,000円 記録撮影委託費：30,000円
旅費	77,600		77,600	鉄道旅費：43,200円 ETC使用料：5,000円 宿泊費：29,400円
使用料・賃借料	22,800		22,800	ワークショップ会場（○○公民 館使用料） 5,000円×2回=10,000円 レンタカー使用料：12,800円
通信・運搬費	20,940		20,940	チラシ発送費：18,000円 郵便代：2,940円
手数料	5,500		5,500	金融機関振込手数料：5,500円
著作権料	3,000		3,000	楽曲使用料：3,000円
広告・印刷費	53,000		53,000	チラシ印刷：33,000円 SNS広告費：20,000円
消耗品費	14,200	(Bプログラムの場合) 対象経費の15%以内の金 額を計上してください。	14,200	ガソリン代：4,200円 材料費：10,000円
一般管理費	0		0	Bプログラムのみ計上可能 補助対象経費の15%以内
助成対象経費(D)	672,040	0	672,040	
助成対象外経費(E)	2,000	収入合計(C)と支 出合計(F)が一致 していることを確認 してください。	2,000	食糧費（お茶代）
支出合計(F) (F=D+E)	674,040		674,040	事業全体の予算を把握 するため、対象外経費 もご記入ください。

※ 1の収入合計額と2の支出合計額は一致させてください。

内訳は必ず記入してください。内訳欄に入らない場合は、任意の様式（別紙）で内訳を提出してください。

支出の部 内訳表

助成事業に要する経費として、実施要領「2 対象経費」の
費目・内容を参考に、支出内容及び支出の相手方をご記入
ください。

区分	支出内容	単価(A)	数量(B)	金額(A×B)
制作費	企画制作費 (A氏)	50,000	1	50,000
	ワークショップ楽曲制作費	50,000	1	50,000
	各小計額は、様式第2号の「支出の部」の各区分の予算額と一致させてください。			0
(小計)	100,000			0
報償費	ワークショップファシリテート報償費 (A氏)	50,000	3	150,000
	ワークショップ運営スタッフ謝金 (5,000円×3人=15,000円×3回)	15,000	3	45,000
				0
(小計)	195,000			0
委託費	チラシデザイン (Aデザイン会社)	100,000	1	100,000
	Webページ制作 (Bウェブ制作会社)	50,000	1	50,000
	記録動画・写真撮影委託 (C撮影会社)	30,000	1	30,000
(小計)	180,000	旅行者、交通手段、移動区間、数量（移動回数等）が分かるよう記入してください。		0
旅 費	A氏（新幹線/○○駅↔○○駅）往復×2日	12,800	2	25,600
	B氏（高速バス/○○↔○○）往復×2日	8,800	2	17,600
	C氏（自動車E T C/○○↔○○）往復×2日	2,500	2	5,000
	宿泊費（県内1日2日宿泊）×3人	9,800	3	29,400
				0
	(小計)	77,600		0
使用料・賃借料	会場使用料 (○○○○公民館)	5,000	2	10,000
	レンタカー使用料 (普通車1台、2泊3日) ×1回	12,800	1	12,800
	(小計)	22,800		0
通信・運搬費	ワークショップチラシ発送費	120	150	18,000
	郵便代	84	35	2,940
	(小計)	20,940		0
手数料	金融機関振込手数料	550	10	5,500
	(小計)	5,500		0
				0
著作権料	楽曲使用料 (○○○○協会)	3,000	1	3,000
	(小計)	3,000		0
				0
広告・印刷費	ワークショップチラシ印刷費	16.5	2,000	33,000
	S N S 広告費 (Facebook広告) 20日間×1回	20,000	1	20,000
	(小計)	53,000		0
消耗品費	C氏ガソリン代 ○○市↔○○市（往復70km×30円/Km）	2,100	2	4,200
	ワークショップ材料費 (絵の具、用紙、○○○○)	10,000	1	10,000
	(小計)	14,200		0
一般管理費	Bプログラムのみ計上可能、補助対象経費の15%以内			0
支出合計 (D)				672,040

※1 行の過不足は適宜調整してください。

※2 各経費の小計は様式第2号の「2 支出の部」と一致させてください。

※3 実績報告の際は、支出関係書類の写しを提出していただきます。

様式第2号の助成対象経費の合計額
(D) と一致させてください。

助成対象経費の支出明細及び領収書等の写しの整理表

(単位: 円)

※こちらの別紙②は、計画書申請時点では、提出不要です。

※ 各領収書（請求書）は上記項目ごとに番号を付して整理し、その番号を「番号」欄に記入すること。

※ 複数の請求書をまとめて記載する場合は、領収書(請求書)の写しの右上に「△-×× 合計○○○円」と記載すること。

(様式第2号 別紙②) 収支決算書 支出整理表①

収支決算書 支出整理表 ②

【対象外経費】

支払日	支払先	内容	金額
		※こちらの別紙②は、計画書申請時点では、提出不要です。	
		支出合計	0

※対象外経費は、支払関係書類の添付は不要です。

※行の過不足は適宜調整してください。

収支決算書 支出整理表 ③

【一般管理費（対象経費の15%以内）】 ※Bプログラムのみ

番号	支払日	支払先	内容	金額
※こちらの別紙②は、計画書申請時点では、提出不要です。				
支出合計				0
一般管理費計上額（対象経費の15%以内）				0

※領収書（又は請求書・振込明細書）に上記項目ごと番号を付して整理し、その番号を「番号」欄に記載してください。

※行の過不足は適宜調整してください。