

# 収支予算書

団体名 ○○○○

## 〔収入〕

項目	予算額(円)	内訳(数量・単価など)
支えあいまちづくり協働支援金	63,000	←対象経費合計金額×3/4(千円未満切り捨て) ※活用一年目は 対象経費×10/10(千円未満切り捨て)
自己資金 (会費・寄付・事業収入)	46,650	イベント参加費(@1,000円×10人×3回) 他事業売上金
その他補助金 ※活用1年目は不可		
その他		
合計額	109,650	※支出総額と同額になります。

## 〔支出〕

項目	予算額(円)	内訳(支出目的・単価・数量を書いてください。) ※内訳が書ききれない場合は「別紙」と記入し、 支出内容内訳書(様式)にご記入ください。	
対象経費	報償費	20,000	○○講座講師謝礼・○円×○回、
	旅費	3,000	○○講座講師交通費(○駅～○駅 ○円×2往復)
	消耗品費	30,000	別紙
	印刷製本費	20,000	イベント告知用チラシ ○円×○○枚 その他配布資料アンケートなど印刷 ○円×○○枚
	通信運搬費	800	参加者宛て礼状・通信郵送料 ○円×○○枚
	広告宣伝費	500	SNS有料広告費 ○○円
	保険料	2,000	イベント保険○円×○人×○回
	使用料及び賃借料	8,000	自治会使用料(○円×○回)
	手数料	350	代金支払い振り込み手数料
合計(A)	84,650		
対象外経費	飲食費	5,000	イベント昼食材料費
	人件費	20,000	イベントボランティア謝礼
	合計(B)	25,000	
総計(A+B)	109,650	※収入総額と同額となります	

※記入欄は適宜追加・削除してください。

# 支出内容内訳書

団体名 ○○○○

支出項目	消耗品費
------	------

※収支予算書の内訳が書ききれない項目についてはこの様式をお使いください。

※収支予算書の支出項目ごとに作成してください。

支出内容	支出目的	内訳		金額(円)
		単価(円)	数量(単位)	
用紙	参加者アンケート・他案内用	○○○○	1(締)	○○○○
名札	イベント用	○○	○○(個)	○○○○
軍手	イベント農作業用	○○	○○(個)	○○○○
封筒	イベント集金、通信郵送	○○	○(個)	○○○○
マジック	イベント記入用	○○	○(個)	○○○○
			( )	
			( )	
			( )	
小計				○○○○