

# 記載例

## 収支予算書

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

収 入		支 出	
区 分	予 算 額 (円)	区 分	予 算 額 (円)
活動事業補助金(a)	<b>100.000</b>	補助対象経費(e)	<b>250.000</b>
自己資金(b)	<b>230.000</b>	補助対象外経費(f)	<b>130.000</b>
寄 附 金(c)	<b>50.000</b>	総 額(g) = (e) + (f)	<b>380.000</b>
総 額(d) = (a) + (b) + (c)	<b>380.000</b>		

(収支予算内訳書)

区 分	予 算 額 (円)	内 容		
収 入	<b>活動事業補助金</b>	<b>100.000</b>		
	<b>参加費(予定)</b>	<b>50.000</b>	××事業 300円×100人(予定) ●●事業 1,000円×20人(予定) ※参加費の詳細は別紙のとおり	
	<b>会費からの持ち出し</b>	<b>180.000</b>		
	<b>寄附金</b>	<b>50.000</b>		
総 額	<b>380.000</b>			
支 出	補助対象経費	<b>報償費</b>	<b>50.000</b>	○月×日 自然観察会講師料(××事業) ○月▲日 講演会講師料(●●事業)
		<b>消耗品費</b>	<b>80.000</b>	軍手、のこぎり、スコップ(××事業) 苗木、じょうろ(●●事業)
		<b>賃借料</b>	<b>40.000</b>	○月○日 ○○への出展(△△事業)
		<b>備品購入費</b>	<b>80.000</b>	刈払機、チェーンソー(●●事業)
		小 計	<b>250.000</b>	※各詳細は別紙のとおり
	補助対象外経費	<b>食糧費</b>	<b>40.000</b>	昼食代(××事業、●●事業)
		<b>備品購入費</b>	<b>60.000</b>	パソコン、レジカメ購入(××事業)
		<b>交通費</b>	<b>5.000</b>	ガソリン代(△△事業)
		<b>看板作成</b>	<b>25.000</b>	○○への出展での看板作成(△△事業)
		小 計	<b>130.000</b>	
総 額	<b>380.000</b>			

令和 年 月 日

団体名

代表者名

印

### 収支予算書に記載するものについて

- 事業
- ××事業
- △△事業

補助対象事業 ⇒ 活動にかかる収入、支出を記載してください。

- ★★事業
- 事業
- 事務所維持費

補助対象外事業 ⇒ 参加費等の収入、支出の記載はありません。

### 別紙等で参加費の用途について記載してください

(例) ××事業参加費 30,000円  
 ①昼食代 20,000円  
 ②消耗品費 10,000円(補助対象経費)  
 ●●事業参加費 20,000円  
 昼食代 20,000円  
 ※参加費でまかなわれる補助対象経費=10,000円

### 別紙等で各費用の内訳を記載してください。

(例) 報償費 ①自然観察講師料 10,000円  
 ②講演会講師料 20,000円  
 ③.....  
 消耗品費 ①軍手1ダース 700円×10=7,000円  
 ②のこぎり 3,000円×5=15,000円  
 ③.....

この団体における補助費は.....

$$\langle \text{補助対象経費} \rangle - \langle \text{参加費分} \rangle = (250,000 - 10,000) \times 1/2 = 120,000 \text{円}$$

ただし、10万円を上限とするため

$$120,000 \text{円} \geq 100,000 \text{円} \Rightarrow \text{補助額は} 100,000 \text{円}$$