

## 8. 申請プロジェクトの収支計画 (細に説明するため、適宜、“行”の加除を行って

記入例

たとえば、このようにご記入ください。

## ■収入

助成金は「A」

種類	摘要(細目)	項目の内訳・算出根拠	小計	金額
本助成金			A	¥450,000
自己資金(他の助成金などを当てるのも可)	団体会計から			¥5,600
申請プロジェクトへの参加費など				¥0
収入総額		支出総額と同額になるようにしてください→B		¥455,600

## ■支出

科目	摘要	項目の内訳・算出根拠	小計	金額
①人件費(C:助成申請額Aの50%以内)	スタッフ人件費	1日8,000円×月2日×5か月	80,000	¥80,000
②旅費交通費	講師旅費	39,000円(大阪から。宿泊費も)	39,000	¥46,800
		7,800円(水戸から)	7,800	
③通信運搬費	広報費	84円×200通	16,800	¥16,800
④印刷製本費	チラシ印刷費	1部10円×600部	6,000	¥16,000
	当日資料印刷費	1部100円×100部	10,000	
⑤消耗品費	当日の看板代など		20,000	¥20,000
⑥消耗備品費	デジタルビデオカメラ (SONY)	HANDYCAM HDR-CX680	51,000	¥51,000
⑦資料収集費	関連図書購入費		10,000	¥10,000
⑧会議費	実行委員会会場費	4,000円×4回	16,000	¥56,000
	当日会場費	40,000円	40,000	
⑨諸謝金	講師謝金	30,000円×2人	60,000	¥156,000
	手話通訳者謝金	18,000円×2人	36,000	
	実行委員謝金	3,000円×5人×4回	60,000	
⑩雑費	送金手数料など		3,000	¥3,000
⑪その他 ※1				¥0
支出総額		収入総額と同額になるようにしてください→B		¥455,600
		人件費比率(人件費 C / 助成申請額 A × 100) ※2		17.8%

金額を入れるとパーセント表示になります↑

※1:「その他」の科目は、やむをえない場合を除き、使用しないでください。※2: 人件費比率は、助成申請額の50%以下となるようにしてください。  
 ※3: 助成金募集要項の「申請できる支出科目」の記述に従って、ご申請ください。