

収支予算書

団体名： _____

補助事業名： _____

1 収入の部

項 目	予算額	備 考
参加費	円	
市補助金	円	
その他の収入	円	
計	円	

2 支出の部

項 目	予算額	備 考
使用料・賃借料	円	
消耗品費	円	
印刷製本費	円	
交通費	円	
講師謝金	円	
その他必要と認める経費	円	
計	円	

記入例

6 収支予算書

収支予算書

団体名： _____

補助事業名： _____

団体名：交付申請書と同一
補助事業名：事業計画書の活動名と同一

1 収入の部

項目	予算額	備考
参加費		
市補助金		
その他の収入		
計		

2 支出の部

項目	予算額	備考
使用料・賃借料		
消耗品費		
印刷製本費		
交通費		
講師謝金		
その他必要と認める経費		
計		

会場借上げ料及びバス借上げ料等

材料代、キャンプ等の食材代、文具等

項目が不明なものは、担当に確認してください。

記載参考として「参加料」、「市補助金」、「その他の収入」で分けていますが、事業の費用をどのように賄うかで変わってくるかと思えます。その場合は必要に応じて編集可能です。

「その他の収入」については、収入源を備考欄に記載してください。
例)おやじの会からの補填、PTAからの補助等

必要に応じて、記載枠を増やしても構いません。消耗品費やその他必要と認める経費は、予算決定時点で複数想定される場合はそれを記載してください。

予算額は、多めに設定してください。
(2 申請にあたっての注意事項を参照)

※補助金額は、予算額から見てその金額の2分の1(上限5万円まで)で決定します。実績額の2分の1の額が、補助金決定額を上回った場合の差額分は支給対象外となります。
交付申請時の補助金額が上限5万円となる見込のある団体は、交付申請時に補助金額を上限5万円で申請するようにしてください。