

※記載例

収 支 予 算 書

説明欄には、内訳(積算根拠)や内容を、できる限り詳しく記

1 収入の部

区分	予算額	説明
〇〇の会 負担金	82,500	
本人負担参加費	50,000	@500円 × 100名
補助金	82,500	(財)松山国際交流協会より
合 計	215,000	

各要綱に記載されている「助成対象経費」の区分にできるだけ沿って、記入してください。
「助成対象経費」以外の項目については、支払内容に応じて適当に区分し、記入し

申請の時点では、補助金をもらうことは決まっていますが、必ず記載してください。
他の収入がある場合は、事業費合計から他収入を引いた額の1/2が助成金額となります。

2 支出の部

区分	予算額	説明
報償費	30,000	講師謝礼
旅費	15,000	講師宿泊費
需用費	60,000	看板、生花等 20,000円 プログラム印刷等 40,000円
役務費	65,000	チラシ 広告料
賃借料及び借上料	45,000	〇〇センター大会議室 借上料
合 計	215,000	

※収入の部の合計と、支出の部の合計は同額