

収入支出計画表

(1) 収入内訳

項目	金額	説明(内訳・算出根拠を詳しく記入して下さい)	
申請助成金	779,000	(事業費の8割まで)	→
その他補助金	0		→
自己資金	195,314	メンバー内で、可能な範囲で分担	
参加料等	0		→
寄付金	0		
その他			
収入合計	974,314	※支出合計と一致させてください	→

(2) 支出内訳

経費区分	金額	支出内訳			
		明細(品名)、使用用途等	算出根拠(単価×数量)	金額(円)	
賃金	468,000	スタッフ給与/印刷物作成・手配	1,000円×12時間×3人	36,000	→
		スタッフ給与/周知活動(プレスリリース準備・当日)	1,000円×16時間×3人	48,000	
		スタッフ給与/周知準備(1カ所3時間/8~10カ所)	1,000円×3時間×9カ所×3人	81,000	
		スタッフ給与/周知当日(8~10カ所)	1000円×4時間×9カ所×3人	108,000	
		スタッフ給与/性教育準備	1,000円×5時間×7日 5人	175,000	
		スタッフ給与/性教育当日	1,000円×5時間 4人	20,000	
ボランティア活動費	0				
諸謝金	0				
旅費・交通費	177,500	ガソリン代/4人分1km20円/以下地域行政や医療機関へ各総距離概算(函南・三島・沼津・富士・伊豆の国市・伊豆市・下田市・伊東市・南伊豆町・西伊豆町・河津町・裾野市・御殿場市)	三島~(331km×20円=6,620円) 富士~(536km×20円=10,720円) 御殿場~(538km×20円=10,760円) 沼津~(150km×20=3,000円)	31,100	

<書き方の注意・お願い>

提出する際には、PDF等にはせず Excel のままお送りください。

事業計画書の「助成金申請額」と同額になるよう入力してください。

補助金名(予定の場合は「申請予定」など)を記載してください。

参加費については、単価・数量(何人・何回分など)を明記してください。

事業計画書の「事業費」と同額になるよう入力してください。

※2022年8月31日以前に発生する経費については助成対象外なので、この収支計画表には記載しないでください。

賃金・ボランティア活動費・諸謝金の合計額が、事業費の50%を超えないようにしてください。

■わかる範囲で、必要な経費をなるべく詳細に記載してください。

経費区分については、募集要項を確認してください。

どの経費区分に含まれるかわからないものについては

事務局にご相談いただければ回答いたします。

■助成対象外経費はこの表には入れないようにしてください。

どの費用が助成対象外となるかは、募集要項を確認するようにしてください。

■「明細(品名)、使用用途等」には、品名と、その品目を何のために

使用/購入するのかがわかるように記載してください。

また、「算出根拠」には、詳細がわかるように「単価×数量(単位)」を記載してください。

必ず数量の後には単位(人、回、個など)をつけるようにしてください。

■原則として、申請以降の内容変更はできません。

旅費・交通費	177,580	宿泊費/周知活動にて遠方は複数訪問予定	6,000 × 3	18,000
		公共の交通機関 大阪→三島2回、横浜→御殿場10回	新大阪→三島往復2回 47,080円 新横浜→御殿場往復10回 81,400円	128,480
物品購入費	265,780	性教育人形/12w、20w、24w、30w	33,000円 × 4体	132,000
		消耗費/事務用品	15,000	15,000
		ドップラー/性教育	13,200/エンジェルサウンズ	13,200
		アルコール・マスク/感染症対策	3,000	3,000
		本/性教育	5冊 1,000 × 7	7,000
		アロマ	5種4,000 × 5 オイル 3,000	23,000
		裁縫関連(布、針、糸、ワッペン)/性教育物品作成	10,000	10,000
		赤ちゃん人形/エンゼルケア 24w	2,580	2,580
		性教育人形レンタル 38w	10,000	10,000
		ミシン	50,000	50,000
備品購入費	0			
印刷製本費	44,057	リーフレット印刷代	2500部 36,432	36,432
		カード印刷代	2000部 7,625	7,625
通信運搬費	17,897	zoom使用料/医療機関や自治体と対面が不可の場合 オンラインにて実施	年間契約にて22,110(1カ月1,842.5円 × 7 カ月=12,897.5円)	12,897
		切手、輸送料/リーフレット等連携先自治体へ10カ所 程度を想定	5,000	5,000
賃借料	0			
保険料	0			

十分検討の上、必要な経費をご記入ください。

■1項目について1行使用してください。

行が足りない場合は行の挿入をしてください。

(計算式がずれてしまわないようにご注意ください)

行を挿入した結果、収支表が2ページになっても構いません。

■郵送・FAXで申請する場合は、入力した文字が隠れたり読めなかったりしないように、調整してから印刷してください。

■書き方がわからないものについてはご相談ください。

■助成事業終了後に報告書を提出していただいた際には予算との差異もチェックしますので、収支計画表を作成される際に見積もりを取ってみることもお勧めします。

(備品購入費を計上される場合は、3社以上の相見積書を添付して申請してください)

休戻料	0			
支払手数料	1,000	振込手数料/2～3件を想定	1,000	1,000
その他	0			
支出合計	974,314	※収入合計と一致させてください		

↑

支出内訳の金額欄には数式が入っているので、直接入力しないようにお願いします。