

収支予算書

平成 年 月 日

事業名：

申請団体名：

代表者：

本件事業については、以下のとおり収支についてご報告いたします。

※金額表示単位：

収入の部

（計上予算、寄付、入場料、助成金等についてご記入ください。）

項目	予算額	積算内訳	内訳金額
合計	0		

支出の部

（会場費、人件費、移動費、その他必要諸経費についてご記入ください。）

項目	予算額	積算内訳	内訳金額
合計	0		

収支差額：0

※１：このフォーマットの行が足りない場合は適宜増やしてお使いください。（フォント、文字サイズ、枚数は不問。）

※２：不足金が生じた場合は申請者及び主催団体にて負担すること。

※３：収益が生じた場合は、社会的信頼のおける慈善団体もしくは慈善事業に寄付するか、次回開催する非営利目的事業に積み立てること。

※４：事業開催後は速やかに決算書を作成し、事業報告書とともに提出すること。

収支予算書（記入例）

平成 2 2 年 4 月 1 日

事業名：〇〇交流会
申請団体名：特定非営利活動法人 〇〇
代表者：外務 太郎

複数の団体から寄付等を受ける場合は、団体ごとの内訳を記載してください。

本件事業については、以下より収支についてご報告いたします。

※金額表示単位：百万円

収入の部
（計上予算、寄付、入場料、助成金等についてご記入ください。）

予算計上がある場合は記載してください。

作成日をご記入ください。

項目	予算額	積算内訳	内訳金額
事業予算	9		
協賛金等	30	〇〇基金	10
		××協会	25
		（株）■■会社	5
入場料	1	・中学生以下（800円×100人）	
		・高校生及び大学生（1000円×200人）	
		・一般（1800円×400人）	1
合計	40		

支出の部
（会場費、人件費、移動費、その他必要諸経費についてご記入ください。）

項目	予算額	積算内訳	内訳金額
会場費	15	A 会場借料	6
		備品等レンタル料	4
		設営費	5
招待者交通費	3		
招待者宿泊費	2		
人件費等	10		
広告費	6	パンフレット1000部	3
		ポスター	2
		その他メディアへの掲載依頼	1
その他諸経費	4		
合計	40		

※ 1：このフォーマットの行が足りない場合は適宜増やしてお使いください。（フォント、文字サイズ、枚数は不問。）

※ 2：不足金が生じた場合は申請者及び主催団体にて負担すること。

※ 3：収益が生じた場合は、社会的信頼のおける慈善団体もしくは慈善事業に寄付するか、次回開催する非営利目的事業に積み立てること。

※ 4：事業開催後は速やかに決算書を作成し、事業報告書とともに提出すること。

収支差額： 0