

収支予算書(記入例)

平成22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 収支についてご報告いたします。

※金額表示単位:万円

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。

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
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		

入場料を徴収する場合は、入場者数の見込み等についても記載してください。

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		

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。