

助成申請に関する収支計画書 記入見本

◆ 収入計画

SDGs助成制度 申請金額		各収入計画金額を 記入
その他収入	他の助成金 金額	
	参加費 金額	
	自己資金等	
収入計画合計		

○ 申請対象となる経費

諸謝金	講師や外部の専門家に対する講師への謝金農水作物栽培のため土地借用時の謝礼など(ただし、助成事業実施期間内のみ)
旅費・交通費	講師への必要な交通費、宿泊費など
会場使用料	取り組みの会場費、準備のための会議費など
企画費	企画に必要な資材(その場で消費される試食材料費などを含む)
印刷費	ポスター・パンフレットの印刷代など
通信運搬費	郵送料など
広告宣伝費	事業の実施の告知などを新聞・雑誌などで広告する費用
保険料	イベント当日の保険やスタッフのボランティア保険(ただし、助成事業実施期間のみ)
消耗品費	事務用品など短期間で消耗し使い切ってしまう物品など
備品費	事業に必要な長期間使用される物品(日常的に使用できる汎用性の高いものは内容・目的で判断)
雑費	上記に含めることができない必要経費

○ 申請対象とならない経費

- 助成グループに参加する既存団体の運営にかかる費用や人件費など
例)
- ・日常的な運営経費(家賃、光熱水費、電話代、保険料)
 - ・会員・スタッフの人件費(交通費、飲食代も含む)
 - ・参加者費用(材料費、茶菓子代、交通費など)
 - ・パソコンやデジタルカメラなど
(汎用性が高く日常的に使用できる備品など)

◆ 支出計画

申請時の資料では金額の根拠が不足と判断した場合、追加の資料を電話またはメールにて依頼する場合があります。連絡がつかない場合や追加資料の提出がない場合は、審査対象外となる可能性があります。見積書など価格の根拠となる資料が用意できるものは事前にをご提出ください。

項目	支出内容詳細	コードあいちSDGs助成制度		その他収入からの支出計画		項目別支出計画合計	
		項目別支出計画 詳細金額	項目別支出計画 金額合計	項目別支出計画 詳細金額	項目別支出計画 金額合計		
諸謝金 (講座名などを記入)	○○講座 講師謝金 ワークショップ×□ 講師謝金 ○○教室 講師謝金	各行ごとに 金額(数字)	項目別の 行ごとの 金額合計				
旅費・交通費							
会場使用料	○○講座 会場費 ○○講座 設備使用料(マイク、スピーカー) 会場の貸室代、会場設備備品使用料、会場のエアコン代徴収がある場合						
企画費 (何の企画に何をいくつ購入予定か)	○○教室 試食食材費 □□企画 プロパンガスレンタル料						
印刷費	チラシ印刷 カラー 1000枚 ○○教室 資料印刷代 100部 □□企画 資料印刷代 50部						
通信運搬費	企画案内郵送料 @110*45通						
広告宣伝費	WEBサイト 更新料 告知用LINE契約 5500*9か月分						
保険料	行事用ボランティア保険						
消耗品費	アルコール消毒スプレー、キッチンペーパーなど マジック、テープ、のりなど文具						
備品費		SDGs助成制度申請 金額とSDGs助成制度 からの支出合計金 額と合致しているか 確認してください				SDGs助成制度以 外からの収入(予 定)合計と合致して いることを確認して	
雑費		SDGs助成制度か らの 支出計画合計	その他収入から の 支出計画合計				