

収支予算書

団体名 _____

事業名 _____

収入

費目	金額	内訳	
受講料	円	円 ×	人分
	円		
	円		
合計	円		

(A)

支出

費目	金額	内訳			
講師料	円	1時間あたり 円 ×	指導時間 時間 ×	回数 回 ×	講師数 人
交通費	円	円 ×	回 ×	人	
借り上げ料	円				
	円				
	円				
	円				
	円				
合計	円				

(B)

- 受講料を徴収する場合は、収支予算書を必ず作成してください。
- 収入合計と支出合計が同額(A=B)となるように記載してください。
- 収支予算書の様式は、内容が準拠していれば各申請団体で作成されたものでもかまいません。

【受講料の設定の考え方】

その事業(講座)を実施する場合にかかる経費のうち、参加者が負担する教材費等(資料・材料代)を除いた費用を、適正人数で割ったもの。

記入例

収支予算書

団体名 ○○パソコンスクール

事業名 はじめてのエクセル講座

参加者から徴収する費用が「教材費等(資料・材料代)」のみの場合は、収支予算書の提出は不要です。

- ・1回2時間の講座で全3回、各回講師2名で対応。
- ・1人当たりの受講料2,100円(全3回分)の場合。・適正人数20人として計上

収入

費目	金額	内訳
受講料	42,000円	2,100円 × 20人分
	円	人数は申請書に記載している適正人数で設定してください
	円	
合計	42,000円	支出合計(B)と同額になるように

(A)

講師料は一時間当たりの単価がわかるような内訳を記載してください

支出

費目	金額	内訳
講師料	12,000円	1時間あたり 指導時間 回数 講師数 1,000円 × 2時間 × 3回 × 2人
交通費	6,000円	1,000円 × 3回 × 2人
借り上げ料	24,000円	パソコンレンタル代(20台分)※3回分合計
	円	
	円	借り上げ料は、何を借り上げたのかを記載してください
	円	
	円	
合計	42,000円	収入合計(A)と同額になるように

(B)

- 受講料を徴収する場合は、収支予算書を必ず作成してください。
- 収入合計と支出合計が同額(A=B)となるように記載してください。
- 収支予算書の様式は、内容が準拠していれば各申請団体で作成されたものでもかまいません。

【受講料の設定の考え方】

その事業(講座)を実施する場合にかかる経費のうち、参加者が負担する教材費等(資料・材料代)を除いた費用を、適正人数で割ったもの。