

収支予算

団体名：		
区分		
地域力応援基金助成金	(※「面」「申請金額」を記入)	
団体負担金		
参加費・資料代等		
その他の収入		
収入総額（支出総額と同額）	0	

【助成対象経費 記入にあたっての注意】

この「申請事業収支予算」は、
大田区ホームページからエクセルデータが取得できます。

- ① 金額の内訳は、審査の重要ポイント！
「具体的に」かつ「コスト意識をもって」記入
- ② 申請時に計上のない費目への支出は不可

■支出の部

対象項目	内容	金額（円）			内訳（※品名・単価・数量など） 例：@〇〇〇円×〇人＝〇〇〇〇円
		総額	助成金	その他	
謝礼		0			
事務用消耗品費		0			
物品購入費（注1）		0			
リース・レンタル料（注1）		0			
印刷料（注1）		0			
郵送料		0			
保険料		0			
委託費（注1）		0			
会場使用料		0			
その他経費（注2）		0			
助成対象経費 合計		0	0	0	
助成対象外経費	事業額(助成対象)合計				
	助成金申請額 (1万円単位)				
支出総額(収入総額と同額)			0		

対象経費のうち助成金負担分は【助成金】へ、
団体負担分は【その他】に記載します。

(注1)
【物品購入費、リース・レンタル料、印刷料、委託費】の
費用を計上する場合は見積書が必要です。
※見積書は複数からもらってください。
※複数の見積りの中のうち、最も安価な額で助成金を計算します。

※欄に収まりきらない場合は内訳を別紙添付
でも可能です。

(注2)
上記費目以外で事業にどうしても必要なものを【その他経
費】に計上します。※計上しても審査により必要性が認め
られない場合は、費用削減されます

収入合計と同額になるように記載します。