

収支予算書(事業に要する経費内訳)

事業の名称	
担当者名	

1 収入の部

科 目	予 算 額	摘 要
合 計		

2 支出の部

科 目	予 算 額	摘 要
合 計		

【予算書作成にあたっての記入例】

1 収入の部

科 目	予 算 額	摘 要
自己資金	37,800円	入場料、参加料、会費など
参加者負担金	15,000円	
助成金・補助金	104,000円	
その他の資金	0円	
合 計	156,800円	

2 支出の部

科 目	予 算 額	摘 要
補償費	10,000円	講師謝金など
旅費	5,400円	講師旅費など
消耗品	8,000円	文具類 コピー用紙
会議費	10,400円	会議室料 お茶代
印刷製本費	43,600円	デザイン代 印刷代
通信運搬費	26,400円	送料 電話代
保険料	9,000円	参加者用傷害保険など
装飾費	24,000円	装花 吊り看板 立て看板
使用料	20,000円	会場使用料（4時間）20,000円
合 計	156,800円	