

別添 1

収支計画書

1 収支計画

(1) 収入の部

項目	予算額 (円)	積算内訳
日工組社会安全財団助成金	A	
助成対象外経費	団体の自己負担金等	B
	助成対象外経費合計	
総額	C	

同一金額になります。

事業全体の経費を把握するため、当財団助成金以外の自己負担金等がありましたら、記入してください。必要があれば項目を増やしてください。

同一金額になります。

同一金額になります。

(2) 支出の部

経費区分(経費の種類)	予算額 (円)	積算内訳
日工組社会安全財団助成金(助成対象経費)	旅費	
	諸謝金	
	借料	
	原稿費	
	物品購入費	
	消耗品費	
	通信運搬費	
	会議費	
	業務委託費(印刷費)	
	助成対象経費合計	A
助成対象外経費	諸謝金	上限額の超過分 〇〇〇円×〇名
	会議費	講師昼食代 〇〇〇円×〇名
	旅費(宿泊費)	宿泊費上限額の超過分 〇〇〇円×〇名
	旅費	新幹線グリーン料金 〇〇〇円×〇名
	助成対象外経費合計	B
活動経費総額	C	

当該事業に必要な経費を、具体的に記載してください。(経費区分に示した内容は、参考として記載したものです。)

具体的に記載してください。  
《例》講師謝金 〇〇〇〇円×〇名

(注) (2) 支出の部「助成対象経費合計」は、当財団助成金額と同一になるように計上してください。

2 経費の説明

積算内容等について、書き切れない事項を補足説明してください。