

## 支出計画書(1)1年目

プロジェクト名:

助成申請額

1000000

円

自動的に算出されますので記入しないでください。  
申請書の申請金額と相違がないようご確認ください。

団体:

代表者:

会計責任者:

### 支出計画

(別紙「助成金費目一覧表」を参照)

費目	内訳	単価	数量	小計
a.器具・備品費 ・1点10万円以上のもの ・1点10万円未満で汎用性の高いもの  (合計)	センサーカメラ	¥50,000	4	¥200,000
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
b.消耗品費 ・試薬・試料、実験部品等の消耗品 ・1点10万円未満の機器・備品  (合計)	文具一式(ペン、ノート、・・・)	¥1,000	7	¥7,000
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
c.委託費  (合計)	地域NPOへの調査委託費			¥100,000
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
d.賃金・謝金 ・メンバー人件費は【活動助成地域NPO枠のみ(助成金額の30%まで)】  (合計)	調査協力者アルバイト料			0
				0
				0
				0
				0
				0
e.旅費 ・片道100 km超 ※発着場所など詳細を記入してください。  (合計)	東京 ⇄ ○○島 (往復航空券)	¥50,000	4	¥200,000
	宿泊費	¥10,000	20	¥200,000
	レンタカー+ガソリン代	¥20,000	5	¥100,000
				¥0
				¥0
				¥0
f.交通・通信・運搬費 ・片道100 km未満 ※発着場所など詳細を記入してください。  (合計)	資料の送		5	¥5,000
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0

価格は消費税込みの概算で記入して下さい。商品名や品番・型番は書かなくて結構です。

細かい消耗品が多く記入欄が足りなくなる場合はこのようにまとめて書いてください。

c. 委託費とd. 賃金・謝金に関しては、上限はありませんが、予算の大半を占める場合は、グループメンバー主体の活動ではないと見なされることがありますのでご注意ください。

【活動助成地域NPO枠のみ】  
・メンバー人件費の上限は申請金額の30%までです。  
・プロジェクトに直接関わる人件費のみ支出可です。一般管理費への支出はできません。  
・記入例:「メンバー人件費 10000円×3人×6日」

片道100kmを超える場合は旅費、100km未満の場合は交通費として計上して下さい。メンバー以外の協力者や補助者の旅費・交通費もこちらに計上して下さい。

※記入欄が足りない場合は、行を追加して、不要な行を削除して記入して下さい。

## 支出計画書(2)1年目

費 目	内 容	単 価	数 量	金 額(円)
g.図書・資料費	書籍	¥2,000	5	¥10,000
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
(合計)				¥10,000
h.印刷費	資料のコピー代	¥10	1000	¥10,000
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
(合計)				¥10,000
i.会議費 ・懇親会費は不可。	会議室借用費	¥10,000	3	¥30,000
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
(合計)				¥30,000
j.借用費	分析用機器	¥10,000	5	¥50,000
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
(合計)				¥50,000
k.雑経費 ・学会参加費、論文投稿費、 英文校閲費は助成金額の 10%が上限	振込手数料	¥400	5	¥2,000
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
(合計)				¥2,000
l.助成成果発表会出席 経費	大阪⇄東京(往復)	¥30,000	1	¥30,000
				¥0
				¥0
(合計)				¥30,000
助成申請額合				¥1,000,000

プロジェクト最終年度に、助成成果発表会に必ずご出席いただきます。その旅費は、こちらに計上するか自費としてください。なお、計上する場合は、

2年申請をされる場合は、1年目、2年目共に支出計画書を作成・提出してください。  
2年目の支出計画書はタブで分かれております。