

事業費明細一覧

【記載例①】

・まちなかのイベントスペースを会場としたセミナーの後、交流会でまちなか飲食店への回遊を目的とした交流会を実施
⇒「交流会」に対して支援金を活用する場合

(1) 事業全体の収入の内訳

区分	金額	備考
自己資金	45,000	
支援金申請金額	③ 105,000	(3) 支援額計算の「申請額」と一致することを確認してください
借入金	0	
協賛金	30,000	
参加費	100,000	@2,000円×50人
その他	0	
合計	280,000	

(2) 事業全体の支出の内訳

(単位:円)

支援金活用	費目	内訳	金額	備考(使途等)
	会場使用料		50,000	セミナー分
○	会場使用料		50,000	交流会分
	謝金	セミナー講師	30,000	
	広報宣伝費	ポスター・チラシ	30,000	まちなか設置・配布分以外
○	広報宣伝費	ポスター・チラシ	30,000	まちなか設置・配布分
○	印刷費	飲食店割引クーポン	30,000	
○	負担金	飲食店割引クーポン利用分の差額	50,000	飲食店に支払(精算)
	消耗品費		10,000	
合計			280,000	
うち「支援金希望」欄の合計→			④ 160,000	(3) 支援額計算の「支援金希望」に転記

※支援金の活用(充当)を希望する費目については、「支援金活用」欄に○を記入してください。

※支出額が確認できる見積書やカタログの写しを添付してください。

※収入と支出の合計額が一致することを確認してください。

(3) 支援額計算

$$5 \text{ 万円} + (\text{④} 160,000 \text{ 円} - 5 \text{ 万円}) \times \frac{1}{2} = \text{③} 105,000 \text{ 円}$$

※補助率は申請者区分に該当するものを入力してください。

※1,000円未満切り捨て

【学生(構成員全員): 10/10、学生(構成員の大半): 2/3、学生以外: 1/2】

・「支援希望」には、(2) 事業全体の支出の内訳の「うち『支援金希望』欄の合計」の金額を転記してください。

・対象経費が5万円以下の場合、「申請額」に対象経費を記入してください。

事業費明細一覧

【記載例②】

- ・学生がまちなかのイベントスペースで交流会を初めて開催する
→事業全体に対して支援金を活用する場合

(1) 事業全体の収入の内訳

(単位：円)

区 分	金 額	備 考
自 己 資 金	11,000	
支援金申請金額	③ 83,000	(3) 支援額計算の「申請額」と一致することを確認してください
借 入 金	0	
協 賛 金	0	
参 加 費	6,000	@200円×30人
そ の 他	0	
合 計	100,000	

(2) 事業全体の支出の内訳

(単位：円)

支援金活用	費 目	内 訳	金 額	備 考 (使途等)
○	会場使用料		40,000	
○	広報宣伝費	チラシ制作	20,000	
○	広報宣伝費	SNS 広告	10,000	
○	食糧費	交流会飲食	20,000	
○	交通費	参加者の交通費補助	5,000	
○	消耗品費		5,000	
合 計			100,000	
うち「支援金希望」欄の合計→			④ 100,000	(3) 支援額計算の「支援金希望」に転記

※支援金の活用(充当)を希望する費目については、「支援金活用」欄に○を記入してください。

※支出額が確認できる見積書やカタログの写しを添付してください。

※収入と支出の合計額が一致することを確認してください。

(3) 支援額計算

支援金希望	補助率※	申請額
5万円 + (④100,000円 - 5万円) × 2/3		= ③83,000円
		※1,000円未満切り捨て

※補助率は申請者区分に該当するものを入力してください。
 【学生(構成員全員): 10/10、学生(構成員の大半): 2/3、学生以外: 1/2】

- ・「支援希望」には、(2) 事業全体の支出の内訳の「うち『支援金希望』欄の合計」の金額を転記してください。
- ・対象経費が5万円以下の場合、「申請額」に対象経費を記入してください。