

事業概要及び収支計画書

作成例

【事業概要】

記入日 令和 8 年 2 月 1 日

団体名	こうなんクラブ
行事等名称	〇〇ワークショップ
開催日時	令和 8 年 4 月 1 日 (土) 10:00~18:00
開催内容 (※)	親子で楽しむことができる〇〇のワークショップを開催する。当日プログラムは別紙チラシを提出する。

※ パンフレット、チラシ、案内文等の資料がある場合はあわせて提出

【収支計画】

参加料、入場料、材料費、資料代などの費目を分かりやすく記載し、金額に対する内訳もあわせて記載してください。

〈収入の部〉

費目	予算額 (円)	内訳・備考
参加料	12,500	500円×25人参加見込
収入の部 計	12,500	

〈支出の部〉

費目	予算額 (円)	内訳・備考
材料費	8,800	クラフト紙、テープなど
会場使用料	1,600	会議室1、9時から19時まで
講師謝礼	3,000	講師1名
支出の部 計	13,400	

費目を分かりやすく記載し、金額に対する内訳もあわせて記載してください。

〈収支見込について〉

12,500	円	－	13,400	円	=	△ 900	円
(収入の部 計)			(支出の部 計)			(差引)	

〈剰余金の取扱について〉

収支上、剰余金が生じる場合は、必ずその取扱が分かるよう記載してください (例: 寄附を行う など)