第３号様式（第６関係）

収支予算書

（１）総括表（（２）①＋②＋③）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助事業に要する経費  ※１ | 補助対象経費  ※２ | 左の額の負担区分 | | |
| 補助金額　※３  以下のいずれかに☑ | | 自己負担額  ※４ |
| １／２ | ２／３ |
|  |  |  | |  |

　※１　当該事業を遂行するために必要な経費経費（実際に支払う金額）を記入すること。

　※２　補助事業に要する経費から補助対象とならない経費を除いた金額を記入すること。

　※３　補助率１／２又は２／３いずれかを☑した上で、補助対象経費に当該補助率を乗じた金額を記入すること。また、補助金の額は上限額を超えないこと。

　※４　補助事業に要する経費から補助金額を引いた金額を記入すること。

（２）事業区分別内訳

①謝金・旅費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費  区分 | 内　　　　容 | 補助事業に  要する経費  （税抜・税込） | 補助対象経費 | 補助金額  (1/2又は2/3）  小数点以下切捨て | 備　　考  （積算根拠） |
| 謝金・旅費 | 専門家謝金 |  |  |  |  |
| 専門家旅費 |  |  |  |  |
| その他旅費 |  |  |  |  |
| 合計① | |  |  |  |  |

　※１　補助対象経費には、公募要領に定める金額を限度に記入すること。

　※２　補助対象となる謝金の金額は１日当たり５万円（消費税抜）を上限とし、回数は７回を上限とする。

②財産・備品購入費等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費  区分 | 内　　　　容 | 補助事業に  要する経費  （税抜・税込） | 補助対象経費 | 補助金額  (1/2又は2/3）  小数点以下切捨て | 備　　考  （積算根拠） |
| 財産・備品購入費等 | 機械装置及び設備・備品購入費等 |  |  |  |  |
| 合計② | |  |  |  |  |

　※機械装置及び設備・備品購入費等は、３０万円以上に限る。

③その他事業実施に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費  区分 | 内　　　　容 | 補助事業に  要する経費  （税抜・税込） | 補助対象経費 | 補助金額  (1/2又は2/3）  小数点以下切捨て | 備　　考  （積算根拠） |
| その他事業実施に係る経費 | 会場借上料 |  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |
| 借損料 |  |  |  |  |
| 資料購入費 |  |  |  |  |
| 原材料費 |  |  |  |  |
| 外注・委託費 |  |  |  |  |
| 研究開発費 |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |
| 合計③ | |  |  |  |  |

（注記）

１　補助事業に要する経費において、課税事業者は「税抜」を○で囲み、免税事業者及び簡易課税事業者は「税込」を○で囲んだ上で、経費を記入すること。

２　備考欄には、経費の積算根拠（項目、単価、数量・人数、回数、旅行先等）となる事項を記載すること。なお、必要に応じて別紙を添付すること。

　　３　記入欄が足りない場合は、適宜追加して記入すること。