

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		自己負担額 ※4
		以下のいずれかに☑		
		<input type="checkbox"/> 1/2	<input type="checkbox"/> 2/3	

- ※1 当該事業を遂行するために必要な経費（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)
罫・備品購入費	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。