

助成が複数年度にまたがる場合は「総計の収支予算書」と「各年度毎の収支予算書」を作成してください

## チャレンジ事業の収支予算書(総計)

※助成金等については、本助成事業を受けたものとして予定額に入れてください。  
 ※入場料や会費を徴収して行うイベント・講演会等の場合は、必ず単価を入れてください。  
 ※収入の【a】【b】【c】欄の数字は、支出の【A】【B】【C】欄とそれぞれ同額になるようにしてください。

### 収入

項目		金額(円)	積算根拠(内訳)
自己資金等	団体負担金		
	参加費 資料代等		
	その他の収入		
計 【c】		( = 支出の【C】と同額としてください)	
チャレンジ事業 助成金 【b】		( = 支出の【B】と同額としてください)	
収入合計 【a】		( = 支出の【A】と同額としてください)	

### 支出

費目	金額(円)	内訳		
		助成金 対象経費	自己資金 対象経費	積算根拠
① 備品購入費 ・消耗品費	(内訳)			
② 通信運搬費	(内訳)			

③	印刷製本費 (デザイン・原稿 作成料含む)	(内訳)			
④	使用料・賃借料	(内訳)			
⑤	謝礼金等	(内訳)			
⑥	旅費・交通費	(内訳)			
⑦	その他の経費	(内訳)			
支出合計		【A】	【B】	【C】	

☆ 注意事項

- (1) 単価が10万円を超える機材・什器・備品購入費や工事改修費等は、見積書等を添付してください。
- (2) 団体運営のための継続的な経費は助成対象外とします。