様式４

年　　月　　日

地域課題解決のためのネットワーク構築事業

収支予算書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 企画提案事業名： | | | | |
| 項　　　　　目 | | | 予　算　額 | 内　　訳 |
| 収　入 | 補助金申請予定額 | | 円 |  |
|  | | 円 |  |
|  | | 円 |  |
| 合　計 | | 円 |  |
| 支　　出 | 補助対象経費 |  | 円 |  |
|  | 円 |  |
|  | 円 |  |
|  | 円 |  |
|  | 円 |  |
|  | 円 |  |
| 小　計 | 円 |  |
| 補助対象外経費 |  | 円 |  |
|  | 円 |  |
|  | 円 |  |
| 小　計 | 円 |  |
| 合　計 | | 円 |  |

注１　　内訳欄には、項目欄の詳細を記載してください。連携による負担軽減などの効果がある場合は、併せて記載してください。

注２　記載欄が不足する場合は、適宜、追加してください。

注３　人件費については、補助申請額の20％以内とします。積算根拠を明記してください。

注４　委託料については、同一相手方との合計が20万円以上となる場合は、委託に関する説明書(別添１)と見積書を添付してください。

注５　使用料及び賃借料については、収支予算書内に使用期間や使用頻度を記載してください。

注６　備品購入費については、補助申請額の20％以内とします。

備品購入に関する説明書（別添２）を添付してください。

予算額が10万円以上となる場合は、全ての備品の見積書を添付してください。

注７　事業に関する収入は、原則、補助対象経費に充当することといたします。