様式第２号（第６条、第１２条関係）

収支予算（精算）書

１　収入の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 予算（精算）額 | 備　考 |
| 自己資金 |  |  |
| 市補助金 |  |  |
| その他 |  |  |
| 合計 |  |  |

２　支出の部　予算（精算）額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

補助対象

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業 | 展示会等参加型・新たな需要開拓型 | | | |
| 補助対象経費 | 補助対象外経費 | 計 | 備考（必要理由・積算基礎等） |
| 内容 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 | (A) | (B) | (A+B) |  |
| 補助金交付申請額（(A)×1/2以内） | | (C)　　　　　　　　　　　　　円（千円未満切捨）上限は**２０**万円 | | |

**1　「補助対象事業」は、いずれかを〇で囲むこと。**

**2　「内容」は、交付要綱別表に定める「補助対象経費」欄を参考に 記入すること。**

**3　専門家謝金は、専門家の氏名、所属、専門分野(指導を受ける内容)、単価・回数(時間)等を「備考」欄に記入すること。**

**4.　旅費は、出張目的、目的地及び金額の積算を「単価(〇泊〇日)×人数×回数」の要領で「備考」欄に記入すること。**

**また、支出の明細が確認できる書類（精算の場合は領収書等）を添付すること。**

**5　市補助金は千円未満の端数を切り捨てた額とする。**