

事業収支内訳書

記入例

〈 収 入 〉

(申請者名: ○○○ ○○○○)

科 目	金額(円)	内 訳
当財	400,000	ちば県民保健予防基金助成金
活動	100,000	参加費 500円×200人
自己	100,000	公費(大学より)
合計	600,000	

当基金の助成金額は「50万円を上限とし、支出予定の経費の2/3以内」となっています。申請金額は総支出額の2/3以下

内容をご記入ください。
※例えば「***大学運営費交付金」や「校費」、「***大学研究資金」、「***研究費」、「***会費」

〈 支 出 〉

科 目	助成対象となる経費(円)	助成対象となる経費の内容
報 酬	40,000	講演会講師 @20,000円×2人
旅 費	240,000	学会発表(○○学会) 東京-仙台(2泊) 3名
需 用 費	200,000	研究成果報告書作成費用 @2,000円×100部
役 務 費	50,000	郵送費用 @500円×100通
委 託 費	20,000	アンケート入力に関する委託 @100円×200件
使用料及び賃借料	30,000	会場借り上げ 30,000円×1回
備品購入費	20,000	インクジェットプリンタ 1台
合 計	600,000	

収入合計と支出合計が同じになるようにお願いします。

記入欄が不足する場合は別紙(A4用紙)に記入のうえ提出してください。

- * 需用費とは、消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕費等をいう。
- * 役務費とは、通信運搬費、手数料、保険料、保管費、広告料等をいう。
- * 委託費は、調査研究事業の一部を他の機関に委託して行わせるのに必要な経費で、委託契約額である。