（様式６　別紙１　支援対象者１・２用）

「〇〇事業（事業の名称を記載ください）」の収入、支出　　　　　　　　　単位：円

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 区　分 | 内　　訳 | 金　額 |
| 収  　　　入 | 自己資金 | ①自己負担金  ②寄附金、協賛金、広告料  ③他機関からの補助金  ④その他 |  |
| 試験センター  からの助成金 | 次段「助成金使途内訳」の「実績金額小計額」の1/2の千円未満を切り捨てた額を記入（支援上限額を超過した場合は支援上限額を記入） |  |
|  | 合　計 |  |
| 支  出 |  | 次項（助成金使途内訳） |  |
|  | 合　計 |  |

助成金使途内訳

助成金は、次の使途の一部に充当します。（次頁以降に領収書（写し）を必ず添付してください）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 費目内訳 | 予算金額  単位：円 | 実績金額  単位：円 | 実績内訳 |
| 支援対象経費 | ①会場費 |  |  |  |
| ②設営・機材費 |  |  |  |
| ③材料費 |  |  |  |
| ④印刷・製本費 |  |  |  |
| ⑤運営費 |  |  |  |
| ⑥表彰関係費 |  |  |  |
| ⑦参加旅費・謝金 |  |  |  |
| ⑧諸経費 |  |  |  |
|  | 小　計 |  |  | ※実績金額小計の1/2の額を千円未満で切り捨てた支援上限以内の金額が上段「試験センターからの助成金額」となります。 |
| 対象外経費 |  |  |  | 実績額が予算額を超えた場合は、実績額の合計が予算額内に収まるよう対象外経費に計上してください。 |
|  | 合　計 |  |  |  |

【領収書添付時の注意事項】

１．「実績金額」に明記した金額が確認できる領収書等（見積書・納品書やレシート等の明細を含む）の写しを、「支援対象経費支出簿」に取り纏めて、次頁以降に添付してください。

（「費目内訳」毎に「実績金額」と「添付した領収書（写し）の合計金額」が一致すること）

２．領収書の写しは領収者印のあるものを添付してください。

３．「参加旅費・謝金」については、本人の受領者印（又はサイン）がある書類等を添付してください。

４．各領収書類は費目の合計額が明瞭となるような形で添付してください。（マーカーで強調する等）