収　支　予　算　書

１　収入の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　　　　目 | 予　　算　　額 | 摘　　　　　要 |
| 助 成 金 |  |  |
| 自己資金 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 計 |  |  |

２　支出の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　　　　目 | 予　　算　　額 | 摘　　　　　要 |
| 交 通 費 |  |  |
| 宿 泊 費 |  |  |
| 消耗品・事務経費 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 計 |  |  |

（注）収支の計はそれぞれ一致させること。

（注）支出の摘要欄はなるべく詳細に記入すること。必要な場合、別紙を添付してもよい。

（注）対象経費及び算出基準は次ページの別表を参照すること。

（注）申請の際には次ページの別表を削除してよい。

別表　対象経費及び算出基準

|  |  |
| --- | --- |
| 経費区分 | 経費の内訳及び算出基準 |
| 旅 費 | 【調査 ・ 研究の対象地までの交通費】  □ 新幹線や高速バス等を利用する場合は、その運賃（経済的な通常の経路及び方法によるもの）を対象経費とする。  　　ただし、調査・研究と直接関係のない経由地（途中下車）等に係る経費は除く。  □ 自家用車及びレンタカーを利用する場合は、有料道路通行料及び燃油（ガソリン、軽油）代（実費）を対象経費とする。  □ 地域内の移動については、鉄道、バス、自家用車、レンタカーに係る経費を対象とする。  □ 移動に係る経費が分かる根拠資料（領収書・レシート等）を必ず保管すること。  ※燃油（ガソリン、軽油）は、満タンにしてから調査に出発すること。経費は調査途中での給油及び帰着時に満タン給油した際の費用とする。  【宿泊費】  □ 原則として、調査対象地域の近隣の宿泊施設を利用すること。  □ 宿泊費は１泊あたり10,000円以下を目安とする（10,000円を大きく超えた分の金額は自己負担となる場合がある）。  【その他】  □ 日当、 飲食費、 入浴料等は対象外とする。 |
| 消耗品・  事務経費 | □ 調査・研究に必要となる消耗品の購入、資料・参考文献等のコピー代。  　※パソコン、カメラ、パソコン用ソフトなど汎用性の高い品物の購入は対象外。  □ 図面、写真、ポスター等の印刷代（大判印刷等の費用など）。  　※インクやトナーの購入は対象外（特別な理由がある場合を除く）。  □ 調査・研究のためのデータ分析、試料分析・鑑定等の外注に係る経費。  　※調査・研究を補助する行為の外注費用に限る。  □ 調査・研究に必要な物品（調査で使用する道具・部材など）の送料  □ 採取した試料や調査道具・部材などの送料 |
| その他 | □ 新潟支部長が必要と認めた経費 |