

# 事業助成申請書

① 令和〇年1月30日

公益財団法人アイヌ民族文化財団 理事長 様

国内文化交流助成要綱第6条の規定に基づき、助成金の申請に関する書類を提出します。

② 申請者	団体名	フリガナ イッパンシャダンホウジンアイヌブンカカツドウキョウカイ				
		一般社団法人アイヌ文化活動協会				
代表者	役職	会長	氏名	フリガナ ザイダン タロウ		
				財団 太郎		



③ 事業概要	事業名	アイヌ刺繍体験と文化講演による交流会									
	実施日	開始日	11月 19日				終了日	11月 20日			
	希望助成金額	金		3	2	1	0	0	0	0	円(千円未満を切り捨てた金額)

(実施日が一日限りの場合は開始日と終了日が同じになります。)

④ 連絡先	氏名	フリガナ シンコウ ハナコ											
		振興 花子											
	番号等	Tel	011-002-0003			FAX	011-002-0004			携帯Tel	080-0000-0080		
		E-mail											
	書類送付先	住所	〒 0 0 1 0 0 0 0 0 札幌市△△区××1条2丁目3-4										
	宛名	振興 花子											

提出書類の確認	必ず添付する書類	該当する場合に添付する書類
	<input checked="" type="checkbox"/> 申請団体概要(様式1-1) <input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書(様式2) <input checked="" type="checkbox"/> タイムスケジュール表(様式2-1・12-1) <input checked="" type="checkbox"/> 被招へい者名簿(様式2-2・12-2) <input checked="" type="checkbox"/> 事業収支予算書(様式3)	<input checked="" type="checkbox"/> 収支予算額の内訳(単価、数量)がわかる資料 <input checked="" type="checkbox"/> 見積書 <input checked="" type="checkbox"/> 実施会場の利用料金表 <input checked="" type="checkbox"/> 郵送物などの送付リスト <input type="checkbox"/> 他の用務に係る申出書(様式例2)

\* 添付漏れが無いよう確認したら、口欄にチェック☑をいれてください。

○この様式は、申請事業ごとに1枚作成してください。

○すべての項目にはっきりと記入してください。

項目	記入要領
①申請日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類の作成日または郵送日・持参日のいずれか遅い方の日付を記入してください。</li> <li>・書類作成にあたっては提出期限に注意してください。</li> </ul>
②申請者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・名称は規約・定款などに記載されている団体名を正確に記入してください。</li> <li>・代表者の押印は、私印でも可とします。</li> </ul>
③事業概要	<p>【事業名】実施する事業の名称を正確に記入してください。</p>
	<p>【実施日】 開始日：事業実施の初日のこと、事前の準備日は含まれません。 終了日：事業実施の最終日のこと、完了報告書類の提出日ではありません。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施日が一日限りの場合、開始日と終了日は同じ日です。</li> <li>・実施日は、助成事業申請募集時に示される「募集対象となる事業の実施期間」内としてください。</li> </ul>
	<p>【希望助成金額】「事業収支予算書（別記様式3）」【収入の部】財団助成金と同じ額を記入してください。</p>
④連絡先	<p>【氏名】申請書類の問合せ窓口となる事務担当者名（代表者に限りません）を記入してください。</p>
	<p>【番号等】日中に事務担当者に連絡が取れる番号などを記入してください。</p>
	<p>【書類送付先】住所は、番地、マンション名、ビル名、部屋番号などを省略しないで、宛名を正確に記入してください。</p>

## 申請団体概要

① (申請 変更)

② 団体名	一般社団法人アイヌ文化活動協会		
③ 区分	<input checked="" type="checkbox"/> 一般社団・財団法人 <input type="checkbox"/> 公益社団・財団法人 <input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> 特例民法法人 <input type="checkbox"/> 任意団体 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)		
④ 規約	<input checked="" type="checkbox"/> ある (規約を提出する場合は、記入を省略できる項目があります) <input type="checkbox"/> ない (下記の欄に記入してください)		
④ 設立日	平成 2 年 4 月 1 日	構成員数	30 名
④ 設立目的 活動目的	アイヌ文化の振興を目的として… <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;">             申請団体の設立や活動の目的を具体的かつ簡潔に記入してください。           </div>		
⑤ 役員名簿	<input checked="" type="checkbox"/> ある (名簿を提出する場合は、構成員の記入を省略できます) <input type="checkbox"/> ない (下記の氏名を記入してください)		
⑤ 代表者	役職名	会長	氏名 財団 太郎
⑤ 会計担当者	役職名	会計	氏名 振興 花子
⑥ 直近3年間の活動実績	平成△△年5月1日 木彫講習会 開催 平成〇〇年6月3日 舞踊講習会 開催 平成××年7月2日 儀式とアイヌ文化交流会 開催… <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;">             アイヌ文化に関するイベントに限らず、申請する前年度より3年間の実績を記入してください。           </div>		

\* 選択欄にはどれか一つの口欄にチェック☑してください。

\* 規約とは、定款、寄附行為に類するものです。規約、役員名簿は、必要に応じて提出してください。

\* 直近3年間の活動実績を時系列に記入してください。

○この様式は、申請事業ごとに1枚作成してください。

○すべての項目にはっきりと記入してください（一部不要箇所あり）。

- ・1団体で複数の事業を申請する場合は、申請件数分を作成してください。
- ・規約や役員名簿の提出は1部とし、申請件数分を作成する必要はありません。

項目	記入要領
①書類の提出	<p>【申請】 助成金申請する際に○をつけます。</p> <p>【変更】 事業内容などの変更承認を申請する際に○をつけます。</p>
②団体名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規約・定款などに記載されている団体の名称を正確に記入してください。</li> <li>・「事業助成申請書」にある名称と同じ団体名を記入してください。</li> </ul>
③区分	該当する区分の□欄にチェック☑をいれてください。
④規約	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の規約がある場合は、「ある」の□欄にチェック☑をいれてください。</li> <li>・規約がない場合は、「ない」の□欄にチェック☑をいれて、「設立日」「設立目的等」を記入してください。</li> </ul>
	【設立日】 団体を設立した年月日を記入してください。規約に記載がある場合は記入不要です。
	【構成員数】 申請時に団体を構成する人数を記入してください。
	【設立目的・活動目的】 団体を設立した目的や活動の目的を記入してください。規約に記載がある場合は記入不要です。
⑤役員名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の役員名簿がある場合は、「ある」の□欄にチェック☑をいれてください。</li> <li>・規約がない場合は、「ない」の□欄にチェック☑をいれて、「代表者」「会計担当者」を記入してください。</li> </ul>
	【代表者】 役員名簿を添付する場合は記入不要です。
	【会計担当者】 役員名簿を添付する場合は記入不要です。
⑥直近3年間の活動実績	主催や共催した「事業」「イベント」などの「開催目的」「開催時期（年月）」「名称」などについて、時系列に記入してください。

# 事業計画書

① (申請) 変更

② 事業名		アイヌ刺繍体験と文化講演による交流会	
③ 区分 (複数選択可)		<input checked="" type="checkbox"/> アイヌ語やアイヌ文化を体験・鑑賞する事業 <input checked="" type="checkbox"/> アイヌの人々と交流する事業 <input type="checkbox"/> アイヌ文化等に直接関連しない内容も含まれる事業	
④ 事業目的		一般市民を対象とした講演とアイヌ刺繍体験交流会を開催することで、... <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block; margin-top: 10px;">           事業を実施する目的を具体的かつ簡潔に記入してください。         </div>	
⑤ 事業内容 (複数選択可)		<input type="checkbox"/> 儀式・儀礼 (カムイノミ、イチャルパなど) の実施・公開 <input type="checkbox"/> アイヌ古式舞踊公演 <input type="checkbox"/> アイヌ料理試食会 <input type="checkbox"/> 楽器 (ムックリ、トンコリ) 演奏などの音楽公演 <input checked="" type="checkbox"/> アイヌの文化や歴史などに係る講演会やパネルディスカッション <input checked="" type="checkbox"/> 木彫、刺繍などの実演披露 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入 )	
⑥ 実施場所	I	名称	☆☆文化センター内 小会議室
		住所	札幌市〇〇区××5条6丁目1-1
	II	名称	☆☆文化センター内 小ホール
		住所	札幌市〇〇区××5条6丁目1-1
	III	名称	
		住所	
⑦ 参加者 (複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 一般来場者 (来賓含む) <input checked="" type="checkbox"/> 申請団体の構成員 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入 )	参加 予定人数	50 名
⑧ 広報内容 (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 新聞、フリーペーパーなどへの広告掲載やチラシ折込 <input checked="" type="checkbox"/> チラシ、ポスター、案内ハガキなどの送付 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入 )		

\* 複数選択する口欄にそれぞれチェック☑をいれてください。

\* 事業目的は、本助成事業の目的を踏まえたうえで、事業を実施する目的を具体的かつ簡潔に記入してください。

\* 実施場所は会場名・住所を正しく記入してください。

\* 参加者の欄は、アイヌ語やアイヌ文化を体験・鑑賞、アイヌの人々と交流する対象者を選択してください。

○この様式は、申請事業ごとに1枚作成してください。

○すべての項目にはっきりと記入してください。

項目	記入要領
①書類の提出	<p>【申請】助成金申請する際に○をつけます。            【変更】事業内容などの変更承認を申請する際に○をつけます。</p>
②事業名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施する事業の名称を正確に記入してください。</li> <li>・「事業助成申請書」にある名称と同じ事業名を記入してください。</li> </ul>
③区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する区分の□欄にチェック☑をいれてください。</li> <li>・「アイヌ文化等に直接関連しない内容も含まれる事業」のみにチェックが入っている場合や、区分に該当しない事業は、助成対象になりません。</li> </ul>
④事業目的	<p>本助成事業の目的【アイヌ文化を直接体験できる交流活動を推進し、アイヌの人々やアイヌの文化についての理解の促進を図る】をふまえたうえで、事業を実施する目的を、具体的かつ簡潔に記入してください。</p>
⑤事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する内容の□欄にチェック☑をいれてください。</li> <li>・「その他」を選択した場合は、実施内容を具体的に記入してください。</li> </ul>
⑥実施場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施会場の名称と住所を正確に記入してください。</li> <li>・実施会場が複数ある場合は、メインとなる会場から順（Ⅰ～Ⅲ）に記入します。</li> </ul>
⑦参加者	<p>該当する項目の□欄にチェック☑をいれてください。</p>
	<p>【参加予定人数】上記「参加者」の予定人数を記入します。</p>
⑧広報内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する項目の□欄にチェック☑をいれてください。</li> <li>・「その他」を選択した場合は、周知方法を具体的に記入してください。</li> </ul>

① 1 枚目

## タイムスケジュール表

② (申請) 変更・完了)

③事業名	アイヌ刺繍体験と文化講演による交流会
------	--------------------

④日付	⑤開始時刻	⑤終了時刻	⑥実施会場	⑦実施内容
11/19	18:00	18:10	小会議室	開会あいさつ
同上	18:15	19:30	同上	アイヌ文様の解説 講師 国内 花子 氏
11/20	9:00	12:00	同上	アイヌ刺繍体験会 講師・実演者 国内 花子 氏
同上	12:00	13:00		休憩
同上	13:00	14:00	小ホール	アイヌ文化講演会 講師 交流 太郎 氏
同上	14:00	14:30	同上	質疑応答
同上	14:30	14:40	同上	閉会

\* 実施内容を時系列に記入してください。

\* 事業内容を確認できる資料(事業実施要領など)がある場合はこの書類に添付してください。

\* 書ききれない場合は右上に枚数を記入して、複数の枚数を提出してください。

○この様式は、申請事業ごとに1枚（もしくは複数枚）作成してください。

○すべての項目にはっきりと記入してください。

- ・事業内容を確認できる資料（事業実施要領など）がある場合は、この書類に添付してください。

項目	記入要領
①作成枚数	書ききれない場合は、同様式をコピーするなどして複数の書類を作成し、右上の記入欄に枚数（ページ番号）を記入して、複数の枚数を提出します。
②書類の提出	【申請】助成金申請する際に○をつけます。 【変更】事業内容などの変更承認を申請する際に○をつけます。 【完了】事業の完了を報告する際に○をつけます。
③事業名	・実施する事業の名称を正確に記入してください。 ・「事業助成申請書」にある名称と同じ事業名を記入してください。
④日付	「事業助成申請書」に記載している開始日から終了日までの間の日付として、時系列に記入してください。
⑤時間	【開始時刻】【終了時刻】予定している時間を記入してください。
⑥実施会場	実施会場や施設の名称（略称可）を記入してください。
⑦実施内容	・すべての実施内容について、簡潔に記入してください。 ・アイヌ文化に関連しない内容も含まれます。

① 1 枚目

被招へい者名簿  
② (申請・変更・完了)

③ 事業名	アイヌ刺繍体験と文化講演による交流会
-------	--------------------

④

氏名	国内 花子	所属 団体	アイヌ刺繍●●同好会
住所	釧路市〇〇10丁目9-8	年齢 区分	<input type="checkbox"/> 未就学児童(謝金対象外) <input type="checkbox"/> 小中学生(演舞謝金半額) <input checked="" type="checkbox"/> 高校生・大学生・一般
役割	<input type="checkbox"/> 祭司 <input type="checkbox"/> 副祭司 <input type="checkbox"/> イヨマレクル <input type="checkbox"/> 演舞者 <input type="checkbox"/> パネラー <input type="checkbox"/> コーディネーター <input checked="" type="checkbox"/> 木彫・刺繍等実演者 <input checked="" type="checkbox"/> 講師		

⑤自家用車の利用	<input checked="" type="checkbox"/> 利用しない <input type="checkbox"/> 運転者 <input type="checkbox"/> 同乗者
----------	---

氏名	交流 太郎	所属 団体	◎◎市立文化博物館
住所	旭川市〇〇町7丁目6-5-401	年齢 区分	<input type="checkbox"/> 未就学児童(謝金対象外) <input type="checkbox"/> 小中学生(演舞謝金半額) <input checked="" type="checkbox"/> 高校生・大学生・一般
役割	<input type="checkbox"/> 祭司 <input type="checkbox"/> 副祭司 <input type="checkbox"/> イヨマレクル <input type="checkbox"/> 演舞者 <input type="checkbox"/> パネラー <input type="checkbox"/> コーディネーター <input type="checkbox"/> 木彫・刺繍等実演者 <input checked="" type="checkbox"/> 講師		
自家用車の利用	<input checked="" type="checkbox"/> 利用しない <input type="checkbox"/> 運転者 <input type="checkbox"/> 同乗者		

氏名		所属 団体	
住所		年齢 区分	<input type="checkbox"/> 未就学児童(謝金対象外) <input type="checkbox"/> 小中学生(演舞謝金半額) <input type="checkbox"/> 高校生・大学生・一般
役割	<input type="checkbox"/> 祭司 <input type="checkbox"/> 副祭司 <input type="checkbox"/> イヨマレクル <input type="checkbox"/> 演舞者 <input type="checkbox"/> パネラー <input type="checkbox"/> コーディネーター <input type="checkbox"/> 木彫・刺繍等実演者 <input type="checkbox"/> 講師		
自家用車の利用	<input type="checkbox"/> 利用しない <input type="checkbox"/> 運転者 <input type="checkbox"/> 同乗者		

氏名		所属 団体	
住所		年齢 区分	<input type="checkbox"/> 未就学児童(謝金対象外) <input type="checkbox"/> 小中学生(演舞謝金半額) <input type="checkbox"/> 高校生・大学生・一般
役割	<input type="checkbox"/> 祭司 <input type="checkbox"/> 副祭司 <input type="checkbox"/> イヨマレクル <input type="checkbox"/> 演舞者 <input type="checkbox"/> パネラー <input type="checkbox"/> コーディネーター <input type="checkbox"/> 木彫・刺繍等実演者 <input type="checkbox"/> 講師		
自家用車の利用	<input type="checkbox"/> 利用しない <input type="checkbox"/> 運転者 <input type="checkbox"/> 同乗者		

氏名		所属 団体	
住所		年齢 区分	<input type="checkbox"/> 未就学児童(謝金対象外) <input type="checkbox"/> 小中学生(演舞謝金半額) <input type="checkbox"/> 高校生・大学生・一般
役割	<input type="checkbox"/> 祭司 <input type="checkbox"/> 副祭司 <input type="checkbox"/> イヨマレクル <input type="checkbox"/> 演舞者 <input type="checkbox"/> パネラー <input type="checkbox"/> コーディネーター <input type="checkbox"/> 木彫・刺繍等実演者 <input type="checkbox"/> 講師		
自家用車の利用	<input type="checkbox"/> 利用しない <input type="checkbox"/> 運転者 <input type="checkbox"/> 同乗者		

\* 役割や旅行行程を選択する口欄にそれぞれチェック☑をいれてください。

\* 助成金で謝金、交通費、旅行雑費・宿泊雑費・宿泊料を支払う相手について記入してください。助成対象外となる相手方については記入不要です。

\* 書ききれない場合は右上に枚数を記入して、複数の枚数を提出してください。

○この様式は、申請事業ごとに1枚（もしくは複数枚）作成してください。

○すべての項目にはっきりと記入してください。

項目	記入要領
①作成枚数	書ききれない場合は、同様式をコピーするなどして複数の書類を作成し、右上の記入欄に枚数（ページ番号）を記入して、複数の枚数を提出します。
②書類の提出	<p>【申請】助成金申請する際に○をつけます。</p> <p>【変更】事業内容などの変更承認を申請する際に○をつけます。</p> <p>【完了】事業の完了を報告する際に○をつけます。</p>
③事業名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施する事業の名称を正確に記入してください。</li> <li>・「事業助成申請書」にある名称と同じ事業名を記入してください。</li> </ul>
④被招へい者	【氏名】被招へい者の氏名（フルネーム）を記入してください。
	【所属団体】被招へい者が所属する団体の名称を記入してください。なお、団体に所属していない場合は「無」と記入してください。
	【住所】町名、番地などを省略せずに記入してください。
	【年齢区分】申請事業の実施年度（4月2日時点）の年齢区分の□欄にチェック☑をいれてください。
	【役割】申請事業における被招へい者の役割の□欄にチェック☑をいれてください。複数選択することができます。なお、記載されている役割に該当しない役割は、助成の対象にはなりません。
⑤自家用車の利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自家用車利用による交通費を<u>予算計上しない場合</u>は、「利用しない」の□欄にチェック☑をいれてください。</li> <li>・公共交通機関や貸し切りバスを利用する場合は、「利用しない」の□欄にチェック☑をいれてください。</li> <li>・自家用車利用による交通費を<u>予算計上する場合</u>は、「運転者」または「同乗者」のどちらかの□欄にチェック☑をいれてください。</li> </ul>

## 事業収支予算書

① (申請・変更)

② 申請者	団体名	一般社団法人アイヌ文化活動協会				
	代表者	役職	会長	氏名	財 団 太 郎	
③ 事業名	アイヌ刺繍体験と文化講演による交流会					

## ④ 【収入の部】

経費項目	金額 (円)						備 考		
財団助成金			3	1	9	0	0	0	希望助成金額(助成限度額内・支出の部の小計Aの千円未満を切り捨てた額)
自己資金						6	8	0	
その他			1	5	0	0	0	0	●●文化財団補助金収入
合 計			3	3	4	6	8	0	支出の部の合計欄と同額

## ⑤ 【支出の部】

経費項目		金額 (円)						内 訳		
助成対象	謝 金				4	0	0	0	0	別添の内訳資料のとおり
	交 通 費				2	2	9	8	0	同上
	旅行雑費・宿泊雑費				4	4	0	0	0	同上
	宿 泊 費				9	8	0	0	0	同上
	消 耗 品 費				3	0	0	0	0	同上
	使用料・賃借料				3	0	0	0	0	同上
	通信運搬費				1	2	5	0	0	同上
	印刷製本費				2	0	0	0	0	同上
	広 告 費			1	5	0	0	0	0	同上
小 計 A			3	1	9	6	8	0		
助成対象外	飲食費			1	5	0	0	0	0	別添の内訳資料のとおり
	小 計 B			1	5	0	0	0	0	
合 計			3	3	4	6	8	0	収入の部の合計欄と同額	

\* 計画している事業の、助成対象外経費を含むすべての経費を記入してください。(金額は右詰)

\* 内訳欄には「目的または品名」「単価」「人数または数量」を記入します。書ききれない場合、内訳が確認できる資料(任意様式)を添付してください。

\* 収入の部の「その他」には、自己資金および財団からの助成金以外の収入(協賛金、補助金など)を記入してください。

## ⑥ 添付資料 予算額内訳資料

### 【記入例】

#### 第1 助成対象経費

##### 1 謝金

国内 花子 氏 20,000円  
交流 太郎 氏 20,000円

##### 2 交通費

国内 花子 氏 16,860円 (釧路駅⇄札幌駅JR運賃 往復割引乗車券と特急指定席料)  
交流 太郎 氏 6,120円 (旭川駅⇄札幌駅JR運賃 Sきっぷと座席指定料)

##### 3 旅行雑費・宿泊雑費

国内 花子 氏 1泊2日 旅行雑費2,200円 宿泊雑費1,100円  
交流 太郎 氏 日帰り 旅行雑費1,100円

##### 4 宿泊料

国内 花子 氏 宿泊料9,800円×1泊

##### 5 消耗品費

会場案内看板 ▼▼看板店 30,000円×1枚  
見積書の添付あり

##### 6 使用料・賃借料

☆☆文化センター 小会議室と小ホールの借上げ 15,000円×2日  
料金表の添付あり

##### 7 通信運搬費

ポスター送料 ×▽運輸 250円×50カ所  
送付リスト、料金表の添付あり

##### 8 印刷製本費

ポスター印刷 □▽印刷所 200円×100枚  
見積書の添付あり

##### 9 広告費

フリーペーパー広告掲載 ○×社 50,000円×3回  
見積書の添付あり

#### 第2 助成対象外経費

##### 1 飲食費

休憩時のコーヒー代金 300円×50杯分

○この様式は、申請事業ごとに1枚作成してください。

○すべての項目にはっきりと記入してください。

項目	記入要領
①書類の提出	<p>【申請】助成金申請する際に○をつけます。            【変更】事業内容などの変更承認を申請する際に○をつけます。</p>
②申請者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規約・定款などに記載されている団体の名称を正確に記入してください。</li> <li>・「事業助成申請書」にある名称と同じ団体名を記入してください。</li> <li>・代表者の押印は、私印でも可とします。</li> </ul>
③事業名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施する事業の名称を正確に記入してください。</li> <li>・「事業助成申請書」にある名称と同じ事業名を記入してください。</li> </ul>
④収入の部	<p>【財団助成金】支出の部小計Aの金額の千円未満を切捨てた額になります。ただし、小計Aが助成対象限度額（北海道内100万円、都府県150万円）を超える場合は限度額になります。</p>
	<p>【自己資金】支出の部小計Aの千円未満の金額と小計Bを合算した金額または小計Aが助成対象限度額を超える場合、その超過した額と小計Bを合算した金額のうち、申請者（団体）が自己負担する金額になります。</p>
	<p>【その他】上記「財団助成金」「自己資金」以外の収入（協賛金、補助金など）を記入します。</p>
	<p>【合計】支出の部の合計と同額を記入します。</p>
⑤支出の部	<p>【助成対象・助成対象外に共通する事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画している事業の、対象外経費を含むすべての経費を記入してください。</li> <li>・合計は、収入の部の合計と同額です。</li> <li>・内訳は、「目的または品名」「単価」「人数または数量」を記入します。</li> <li>・見積書を添付する場合は「見積書による」と記入してください。</li> <li>・使用料・賃借料の予算には<b>料金表</b>を、通信運搬費の予算には<b>送付リスト</b>を添付してください。</li> </ul>
	<p>【助成対象経費】助成の対象となる経費の内容、限度額などについて「留意事項」により確認したうえで、経費項目ごとに記入してください。</p>
	<p>【助成対象外経費】要綱等で助成対象外となっている経費、助成対象経費のうち限度額を超えた経費について記入してください。</p>
⑥添付資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出の部の内訳欄に書ききれない（欄の幅を広げなければならず複数枚となる）場合、内訳が確認できる資料（任意様式）を作成して予算書に添付します。</li> <li>・支出の部の項目ごとに積算内容がわかるように記入してください。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象外事業に係る収入・支出について、この様式に記入しきれない場合は、別紙（任意様式）で作成し、事業全体が分かるようにしてください。</li> </ul>