様式第２号（第６条、第７条、第９条関係）

補助事業（変更）収支予算書

１　収入

　　　　　　　　 （単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 予算額 | 備考 |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金 |  |  |
| 本補助金 |  | ※ |
| その他 |  |  |
| 合計 |  |  |

２　支出

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 予算（決算）額 | | 算出根拠 |
| 金額 | うち補助対象経費  (消費税等については下記参照) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |
| 補助金 | － | ※ |  |

（注）１　本事業に係る経費のみを記載すること。

２　金額欄には、補助対象外経費を含め、本事業に係る経費を全て記入すること。

３　補助金の合計額（※）は、補助対象経費の合計×１／２の額と、補助上限額2,000千円を比較して、少ないほうの額を、千円未満切捨で記入すること。

４　必要に応じて見積書等を添付すること。

５　委託費及び工事費のうち、補助対象経費にできるものは、やむを得ない事業があるものとして事前に県が認めた場合を除き、県内事業者が実施したものに限ること。

６　補助対象経費について県外事業者への発注を予定している場合は、別紙様式「県外発注理由書」に必要事項を記載の上、収支予算書と合わせて提出すること。

７　補助対象者が免税事業者、簡易課税事業者、又は仕入控除税額が明らかでない一般課税事業者の場合の場合は、補助対象経費に消費税等の額を含めることができる。

８　必要に応じて行を増やして使用すること。（１ページに収まらなくても構わない。）