# 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　収入の部

 　　　　　　　　 （単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科目 | 予算額（補助事業に要する経費） | 備考 |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金 |  | 資金の調達先： |
| 本補助金 |  | ※補助金上限額に注意（千円未満切捨） |
| 他の県補助金等 |  | 補助金等の名称： |
| 他の補助金等（交付者：　） |  | 補助金等の名称： |
| その他 |  |  |
| 合計 |  | 支出の部の「予算額」の「補助事業に要する経費」の金額欄の合計と一致すること。 |

２　支出の部

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分（別表第３欄の補助対象経費の細目に基づいて記載） | 経費内訳（名称、単価、数量を記載） | 発注先（所在地） | 予算額 |
| 補助事業に要する経費（消費税及び地方 消費税を含む） | うち本補助金の補助対象経費（消費税及び地方 消費税を除く） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  | （※うち本補助金の額　　　　　　　） |

（注）１　本事業に係る経費のみを記載すること。

２　収入の部の予算額、支出の部の予算額の金額欄には、本補助金の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　収入の部の「本補助金」、支出の部の「うち本補助金」の額（※）は、本補助金の補助対象経費の合計×１／２の額と、補助金上限額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　１件あたり20万円以上の経費については、複数者から見積書を取得するなどにより、費用低減に努めること。

５　委託費及び工事費のうち、本補助金の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　本補助金の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　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。）

# 様式第２号（別紙様式）

県外発注理由書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容・金額 | 発注先事業者名 | 発注先所在地 | 当該発注に係る県内事業者の状況 | 県内発注できない理由、県外発注で無ければならない理由 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |