（別紙２）

収支予算書

（総括表、　　年度）

**Ⅰ　収入関係**

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 金額 | 備考 |
| 助成金交付申請額 |  |  |
| 自己調達資金 |  |  |
| 県の補助金 |  |  |
| その他（運用益） |  |  |
| 合計 |  |  |

**Ⅱ　支出関係**　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 助成事業に要する経費 | 経費の負担区分 | 備考 |
| 特別会計（助成金相当額） | その他（助成金以外） |
| 中小企業者等への助成金(A①の場合) | 　 |  |  |  |
| 支援事業実施に必要な事業費 | 　 |  |  |  |
| 支援事業実施に必要な人件費 |  |  |  |  |
| 委託費 |  |  |  |  |
| 租税公課 |  |  |  |  |
| 合計 | 　 |  |  |  |

＊複数年度に亘る事業の場合は、上記２表（Ⅰ、Ⅱ）をコピーして、全体の計画分（総括）と申請に係るすべての年度分について記載してください。

＊支出区分間の10％以内の配分変更は、変更の承認を必要としません。ただし、人件費への配分変更は除きます。

＊委託費は、助成事業に要する経費（総事業費）の５０％を超えないこと。５０％を超える場合は、事業実施体制及びその必要性について事業計画書上で説明すること。

支出明細書

【事業内容】：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出区分 | 経費項目 | 積算明細 | 助成事業に要する経費 | 経費の負担区分 |
| 特別会計（助成金相当額） | その他（助成金以外） |
|  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |

＊別紙1事業計画書Ⅱ-２【事業の内容】別に沿って、経費項目ごとに記載してください。

＊積算根拠がわかる見積書等の資料を提出してください。

＊複数年度に亘る事業の場合は、申請に係るすべての年度分について記載してください。