|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 収　　支　　予　　算　　書 |
| １　収入の部 |  |  |  |  |  | （単位：円） |
| 区分 | 予算額（税抜） | 備考 |
| 県補助金 |  |  |
| 補助事業者資金 |  |  |
| その他 |  |  |
| 合　　計 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ２　支出の部 |  |  |  |  |  | （単位：円） |
| 事業内容 | 経費区分 | 総事業費(税抜) | 補助対象経費(税抜) | 負 担 区 分 |
| 県補助金 | 補助事業者資金 | その他 |
|  | 　 | 　 | 　 |  |  |  |
|  | 　 | 　 | 　 |  |  |  |
|  | 　 | 　 | 　 |  |  |  |
| 合　計 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |

注）・「事業内容」は事業明細表(個別表)に記載の事業内容と合わせ番号のみ記載すること。

・「経費区分」欄には、交付要綱別紙「経費区分」を参照し記入すること。（１つの事業のなかで経費区分が複数ある場合は、事業単位で経費区分の内訳を記載すること）