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。

支出明細表

【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。