

【収支予算書】（別紙）＜変更＞

記入例

※グレーのセルにのみ入力してください

(収入)

区分	金額	備考
丹波市観光活性化 支援事業補助金	(413,000) 354,000	※支出の(A)の金額
自己資金	(1,679,000) 1,443,000	
その他	(0)	※他の補助金等を利用する場合は必ず名称を記入すること
合計	(2,092,000) 1,797,000	

(支出)

区分	補助事業に 要する経費	補助対象 経費	備考
1 謝金	(50,000) 50,000	(30,000) 30,000	出演者謝金、機器操作謝金
2 委託料	(1,500,000) 1,200,000	(1,500,000) 1,200,000	花火代変更（見積書参照）
3 旅費	(25,000) 30,000	(20,000) 25,000	出演者交通費
4 通信費	(10,000) 10,000	(10,000) 10,000	資料郵送代@180×20、宅配便等
5 印刷製本費	(45,000) 45,000	(45,000) 45,000	チラシ印刷代
6 使用料・賃借料	(100,000) 100,000	(100,000) 100,000	照明80,000・トイレ20,000
7 消耗品費	(10,000) 10,000	(10,000) 10,000	ゴミ袋・ガムテープ等
8 会場設営・撤去費 活動資材費	(50,000) 50,000	(50,000) 50,000	電気工事代
9 警備費	(220,000) 220,000	(220,000) 220,000	警備員@22,000×10
10 宣伝広告料	(50,000) 50,000	(50,000) 50,000	新聞広告掲載
11 保険料	(30,000) 30,000	(30,000) 30,000	参加者傷害保険料@300×100
12 その他経費1 (租税公課)	(2,000) 2,000	(2,000) 2,000	道路使用許可申請収入証紙
13 その他経費2 ()	(0) 0	(0) 0	
合計	(2,092,000) 1,797,000	(2,067,000) 1,772,000	対象経費×20% 354,400 千円未満切捨 354,000 (413,000) 354,000

当初の申請額が上限↑(A)

- ※1 区分の名称を変更せず使用し、いずれにも属さない経費は「その他経費1・2」のカッコ内に区分を記載してご使用ください。
- ※2 備考欄には経費内訳、算出根拠等を記入願います。枠内に収まらない場合は別紙に記載してください。
- ※3 上段カッコ内は変更前の金額です。下段のグレーの部分に変更後の金額を記載してください。
- ※4 収入の合計と補助事業に要する経費の合計が一致するようにしてください。
- ※5 1件当たりの支出額が10万円以上の経費については、見積書等金額が確認できる資料を添付してください。

予算書・決算書ファイルの使い方 <変更予算書>

①使用するシート



交付申請時：収支予算書（黄色） → 実績報告時：収支決算書（青）
 変更申請時：変更予算書（黄緑） → 実績報告時：変更後の収支決算書（紫）
 ※収支予算書に入力すると、収支決算書や変更予算書に金額が反映されます。

②自動で金額が反映される個所（金額欄の上段）

収支決算書：収支予算書の金額
 変更予算書：収支予算書の金額
 変更後の収支決算書：変更予算書の金額

③区分について

区分の名称を変更せず、いずれかの区分に分類してください。
 いずれにも属さない経費は、「その他経費1」「その他経費2」のカッコ内に区分を記載してご使用ください。
 様々な経費が混じる場合は空欄のままでも結構です。
 収支予算書の区分が自動で反映されます。

④入力する箇所

グレーの部分に入力してください。それ以外のセルには入力できません。
 合計欄や、申請額は自動計算されます。

⑤備考用のシートについて

予算書・決算書の備考欄に、経費の内訳や算出根拠が収まらない時は、備考用のシートを使用してください。
 セルの高さは必要に応じて調節してください。