

様式第7号

非該当箇所には取り消し線を引いてください。

## 収支予算書（変更収支予算書、収支決算書）

団体名：●●●●●●

(収入)

区分	予算(決算)額(円)	説明
補助金	●●●, ●●●	補助金額は、「(合計額-対象外経費)×補助率」の千円未満切り捨ての金額以内としてください。
参加料	●●, ●●●	
協賛金	●●, ●●●	
合計	●●●, ●●●	「(支出)合計」と一致させてください。

(支出)

区分	予算(決算)額(円)	説明
報償費	●●, ●●●	講師謝礼(3回@●, ●●●円)
旅費	●, ●●●	各項目の内訳を具体的に記入してください。 ○ 単価、数量等
文具消耗品費	●●, ●●●	
印刷製本費	●●, ●●●	チラシ(1,000枚@●●●円)、ポスター(100枚@●●●円)
食糧費	●, ●●●	ワークショップ茶菓子代
通信運搬費	●, ●●●	開催案内発送切手代(●●円×●●人)
使用料及び貸借料	●, ●●●	会議室、会場使用料(2回@●, ●●●円)
手数料	●●●	振込手数料
保険料	●, ●●●	イベント時傷害保険
7. 補助対象経費(P.5)の補助対象経費の「項目」を記入してください。		
合計	●●●, ●●●	「(収入)合計」と一致させてください。
(うち対象外経費)		対象外経費がある場合には、合計額を記入してください。