

※記載例(事業費変更の場合)

決算額に応じて、予算を増減して調整し、当初予算額の上に()をつけて最終予算額を記入してください。
収入・支出の()内の最終予算額・決算額は

収 支 予 算 書

1 収入の部

区分	予算額	摘要
〇〇の会 負担金	(92,500) 82,500	
参加費	(45,000) 50,000	@500円×90名
補助金	(92,500) 82,500	(財)松山国際交流協会より
合 計	(230,000) 215,000	

「区分」・「予算額」欄は、はじめに作成した収支予算書と同じように記入して下さい。

個別の支出項目の決算額が当初予算額を超えている場合(例:需用費、役務費)は、足りない額を他の費目から移動(例:使用料及び賃借料→需用費へ7,000円)し、それでも不足する額を追加して当初予算額の上に()をつけて最終予算額を記入してください。

上段()…最終予算額≥決算額

2 支出の部

区分	予算額	摘要
報償費	30,000	講師謝礼
旅費	15,000	講師 宿泊費
需用費	(72,000) 60,000	看板、生花等 プログラム印刷等
役務費	(75,000) 65,000	チラシ 広告料
使用料及び賃借料	(38,000) 45,000	〇〇センター大会議室
合 計	(230,000) 215,000	

※助成対象経費については領収書(写し)を添付してください。