（様式第８号）

収　支　精　算　書

１　支　出

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | | 支出予定額 | 内　　　　　訳 |
| 補助対象経費 | |  |  |
|  | 人件費 |  |  |
|  | 交通費 |  |  |
|  | 消耗品費 |  |  |
|  | 印刷製本費 |  |  |
|  | 光熱水費 |  |  |
|  | 通信運搬費 |  |  |
|  | 小計　① |  |  |
|  | 賃料及び使用料 |  |  |
|  | 備品購入費 |  |  |
|  | 小計　② |  |  |
|  | 合　計　①＋② |  |  |
| 補助対象外経費③ | |  |  |
| 支出総額①＋②＋③ | |  |  |

２　収　入

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　目 | 収入予定額 | 内　　　　　訳 |
| 補助金 |  |  |
| 自主財源 |  |  |
| その他の収入 |  |  |
| 収入総額 |  |  |

　※1 支出に関しては、費目毎に小計表を作成すること。

※2支出額を確認するために領収書等の写しを添付すること。添付の際は両面印刷や１枚の用紙に2枚分の領収書等を貼付し、可能な限り用紙の削減に努めること。