様式第３号（第７条関係）

支出予算書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | 経費分類 | 経費の内容 | 支出予定先 | 金額（税抜） | 支払済 |
| １ |  |  |  | 円 | □ |
| ２ |  |  |  | 円 | □ |
| ３ |  |  |  | 円 | □ |
| ４ |  |  |  | 円 | □ |
| ５ |  |  |  | 円 | □ |
| ６ |  |  |  | 円 | □ |
| ７ |  |  |  | 円 | □ |
| ８ |  |  |  | 円 | □ |
| ９ |  |  |  | 円 | □ |
| 10 |  |  |  | 円 | □ |
| 11 |  |  |  | 円 | □ |
| 12 |  |  |  | 円 | □ |
| 13 |  |  |  | 円 | □ |
| 14 |  |  |  | 円 | □ |
| 15 |  |  |  | 円 | □ |
| 補助対象経費合計額 | 円 |  |
| 補助申請額（１，０００円未満切捨て。上限１０万円） | 円 |

※経費分類の名称が同じものは、まとめて記載してください。

※経費ごとに見積書の写しの提出は必要ありませんが、記載した金額の根拠が分かるカタログやホームページの該当箇所のコピー等を順番に並べて添付してください。

※補助申請額は、補助対象経費合計額の２分の１以内の額とし、１，０００円未満は切り捨ててください。また、その額が１０万円を超えるときは１０万円と記載してください。

※補助申請額は、様式第１号の交付申請書に記載する補助申請額と一致させてください。

※支払済にチェックが入るものがある場合は、その支払ったことを確認することのできる書類を併せて提出してください。