

「菊池 正勝」と正しく記載してください。

代表者の肩書きを必ず付してください。
(例)理事長、会長など

- 助成金交付決定通知書の交付決定額を記載してください。**

変更後の金額を記載してください。

実施計画変更内訳書

様式第4号の事業名を記載してください。

事業名	○○○○○○事業	
変更理由	(例)インフルエンザ予防等のことにより、開催時期の調整及び規模を縮小し開催することとしたので、実施時期及び会場が変更となること。それに伴い、会場を○○○○ホールから○○○○会館に変更し、チラシの印刷部数も2000部から1000部に減らすこと。	
変 更 内 容		
当 初 計 画		変 更 計 画
(例) 当初の計画は 開催日時:令和○○年○月○日○曜日 開催場所:○○○○ホール 会場費 70, 000円 印刷部数:2000部 配布箇所:○○町、○○村 ○○箇所 印刷代 37, 500円		(例) 変更計画は 開催日時:令和○○年○月○日○曜日 開催場所:○○○○会館 会場費 30, 000円 印刷部数:1000部 配布箇所:○○町、○○村 ○○箇所 印刷代 25, 000円

(注) 変更した項目毎の経費についても、概算で記載してください

収支予算変更内訳書

1 収入の部

(円)

科 目	変更前予算額	変更後予算額	備 考
助成金	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	
			様式第2号付表3の申請額調書の予算額を記載してください。
合 計	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	

2 支出の部

(円)

科 目	変更前予算額	変更後予算額	備 考
(例) 謝金・報償費	(例) 〇〇,〇〇〇	(例) 〇〇,〇〇〇	(例) 〇〇のための人件費 @〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円
人件費(賃金)	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇のための人件費 @〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円
謝金・報償費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇の講師 @〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円
旅費・交通費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇講師の旅費 @〇〇〇円〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円
会場・機器等 借 上 料	70,000	30,000	
印刷代	37,500	25,000	トナー代 15,000 円、用紙代 10,000 円
			様式第2号付表3の申請額調書の予算額を記載してください。
合 計	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	

同額になるように記載してください。

(注) 備考欄には変更後の予算額の内訳を記載してください。