（別紙２）

（記載例）
収支予算書

１　収入の部

（単位：円）

経費区分	予算額	備考
県補助金　①	○○○○	
その他	○○○○	
自己財源	○○○○	
合　計　②	○○○○	＝③（収入合計＝支出合計）

２　支出の部

（単位：円）

補助事業番号	経費内容	補助事業に要する経費（税込）	補助対象経費（税抜）
①	外国人材紹介手数料	○○○○	○○○○
③	在留資格申請代行手数料	○○○○	○○○○
⑦	多言語化に要する翻訳費用 ○円×○ページ	○○○○	○○○○
⑦	就業規則及び業務マニュアル印刷費用 ○円×○枚	○○○○	○○○○
⑦	安全標識及び掲示物設置費用 ○円×○枚	○○○○	○○○○
合　計		③　○○○○	④　○○○○

※　補助事業番号欄には、要綱別表に定める補助事業の番号（①～⑨）を記載すること。

※　積算の根拠となる書類（見積書の写し等）を添付すること。

３　補助金額

県補助金上限額※　⑤	○○○○	
補助対象経費　⑥	○○○○	＝④
補助対象経費の 1/2　⑦	○○○○	＝④×1/2（千円未満切り捨て）
補助金額　⑧	○○○○	⑤と⑦のいずれか低い額 →①（収入の部：県補助金）

※　補助事業者１者あたりの当該年度における補助金交付総額は、30 万円を上限とする。ただし、「日本語能力向上支援補助」のみを申請する場合は 15 万円を上限とする。

　また、本補助金は「確保支援」「定着支援」の補助事業区分ごとに、当該年度中１回限り申請可能であるため、既に他の補助区分で交付を受けている場合は、当該交付額を差し引いた額を上限額（⑤）に記載すること。