

## 記入の仕方：変更交付申請書

第5号様式（第11条関係）

柏崎市長 様

日付は、始めに変更が予想された日に近い任意の日。  
ただし、概算払い請求をした場合は、請求日後に。

▲ 年 月 日

交付決定通知書の右上の  
日付、番号を記入。

住所

団体

代表者

連絡先 ○○○○○ 氏名○○○○

TEL ○○-○○○○

こどもの笑顔創造プロジェクト補助金変更交付申請書

年 月 日付け第 号で交付決定を受けたこどもの笑顔創造プロジェクト補助金に係る補助申請額を変更したいので、下記のとおり申請します。

記

1 事業名

2 変更交付申請の理由

3 事業の目的及び内容

「別紙のとおり」と記入。

4 変更交付を受けようとする補助金の額及び算出の根拠

(1) (当初交付決定額 金 \_\_\_\_\_ 円)

変更交付申請額 金 \_\_\_\_\_ 円

(2) 補助金算出の根拠 別紙のとおり

5 事業の完了予定年月日 年 月 日

変更する金額それぞれの上部に、( )書きで記入。

(注) 1 4(2)の書類は、別記第2号様式の別紙を作成すること。

2 別記第2号様式の別紙収支予算書金額欄の上部に( )書きで当初額を記入すること。

別紙

こどもの笑顔創造プロジェクト補助金事業計画兼収支予算書

1 事業計画

事業の名称	
実施期間	
実施場所	
実施体制	
参加予定 人数	
事業の目的 及び概要	
工夫した点	
周知方法	
その他	

## 2 収支予算書

### (1) 収入

(単位：円)

項 目	金 額	内 訳
こどもの笑顔創造プロジェクト 補助金		補助対象経費の額×補助率9/10 (千円未満切捨て)
寄附金その他の収入額		
団体支出		
合 計		

### (2) 支出

(単位：円)

	項 目	金 額	内 訳
補 助 対 象 経 費			
		補助対象経費の額	
補 助 対 象 外 経 費			
	合 計		

金額に変更がある場合、交付申請書の予算書の金額を( )付けで上段に、実際の金額を下段に記入。

【例】 (245, 241)  
256, 871

※ 支出の部の内訳欄には、支出内容、支出品目、支出目的ごとに金額を記載すること。