

農地等災害復旧事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1 県は、農地及び農業用施設（以下「農地等」という。）の災害発生に伴う復旧事業を行う者（以下「施行者」という。）が行う農地等災害復旧事業に要する経費について、当該施行者に対し予算の範囲において農地等災害復旧事業補助金を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(交付の対象等)

第2 補助金の交付対象となる経費は、農地等の復旧事業に要する経費とし、その補助率は国の法令等で定める補助率とする。

(交付の申請)

第3 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、別記様式第1号によるものとし、その提出期限は別途知事が定める日までとする。

2 規則第3条第2項の規定により、補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 災害復旧事業補助計画書又は事業の内容及び経費の配分
- (2) 収支予算書
- (3) その他知事が必要と認める書類

(交付決定前の着工)

第4 補助金交付の決定前に工事着手しようとするときは、別記様式第2号により知事の承認をうけること。ただし、施越工事又は実施済事業に対する補助事業等はこの限りではない。

(交付の条件)

第5 施行者は、補助事業の次に掲げる事項については、知事の承認を受けなければならない。

- (1) 事業費の増額又は減額
- (2) 事業の中止又は廃止
- (3) 施行箇所又は地区相互間の補助金額の流用
- (4) 工種の新設、変更、廃止及び工種別の事業量の30%を超える増減
- (5) 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合

2 前項1の様式は、別記様式第3号によるものとし、その他については別に定めるものとする。

(事業遂行状況報告)

第6 規則第10条の規定による報告は、補助金の交付決定のあった年度の各四半期（第4・四半期を除く。）の末日現在において、別記様式第7号により事業遂行状況報告書を作成し、当該四半期の最終月の翌月15日までに知事に提出するものとする。

(実績報告)

第7 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、別記様式第4号によるものとする。

2 規則第12条第1項の規定により補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は次のとおりとする。

- (1) 災害復旧事業成績書
- (2) 収支精算書
- (3) 附属調書
- (4) 各事業費の根拠となる支払経費ごとの内訳を記載した資料、帳簿の写し又は別紙1のいずれか
- (5) 補助金交付申請書又は変更承認申請書に添付したもののから変更があったものについては、必要書類
- (6) その他知事が必要と認める書類

(確認調査等)

第8 各地方振興事務所長（以下「所長」という。）は、施行者から補助事業実績報告書が提出された場合は、速やかに職員の中から複数の確認調査員を指名するものとする。

2 確認調査は、別表（1）の確認調査基準にのっとり、補助事業の目的に合致しているかを主眼として、補助事業実績報告書等の書類の調査及び必要に応じ現地調査により実施するものとする。

3 確認調査にあたっては、施行者又は担当職員の立会いを得て行うものとする。

4 確認調査員は、確認調査終了後、速やかに農地等災害復旧事業確認調査書（別記様式第5号）を作成し、所長に提出しなければならない。

5 所長は、補助事業の完了を認めた場合は、補助事業実績報告書に農地等災害復旧事業確認調査書の写しを添え、主務課長を経由し、知事に提出するものとする。

(補助金の交付)

第9 補助金は規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。ただし、知事が必要と認めたときは、概算払により交付することがある。

2 規則第15条ただし書きによる補助金の概算払請求書の様式は、別記様式第6号によるものとする。

(処分の制限を受ける財産及び期間)

第10 規則第21条第2号及び第3号の規定により、処分の制限を受ける財産は、それぞれ1件の取得価格が50万円以上のものとし、その期間については農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号）第5条により定める処分制限期間とする。

(書類の経由等)

第11 この要綱により知事に提出する書類は、施行者の住所地を所管区域とする地方振興事務所を経由するものとし、その提出部数は2部とする。

附 則

この要綱は、昭和54年4月1日から施行するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成12年4月1日から施行し、平成12年度予算に係る補助金から適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成16年4月1日から施行し、平成16年度予算に係る補助金から適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成20年3月28日から施行し、平成20年度予算に係る補助金から適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成20年4月1日から施行し、平成20年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成22年4月1日から施行し、平成22年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和元年11月1日から施行し、令和元年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和5年4月3日から施行し、令和5年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

別表（１）

確 認 調 査 基 準

調査項目	調査書類等	調査要領
1 補助事業実績報告書の確認	補助事業実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> 補助金の精算払を伴うような場合（補助金を概算払によって全額交付されていない場合）に補助事業実績報告書の中に精算額の請求について記載されているか。 補助事業実績報告書の各種調書の様式、記載の仕方、縦横の計算等に不備はないか。 各調書の記載内容に誤りや矛盾はないか。
2 工事及び委託契約の手続等	起工伺、施行伺	<ul style="list-style-type: none"> 査定前着工、事業費決定前着工、指令前着工を実施している場合に、所定の手続きを行っているか。 随意契約の場合、理由を明確に示しているか。また、理由は適正か。（地方自治法施行令等に適正にのっとっているか。）
	指名調書、予定価格調書、委任状、入札調書	<ul style="list-style-type: none"> 予定価格以下で落札しているか。 落札金額が最低制限価格を下回っていないか。 入札までの見積期間が適正であるか。 入札者が代理の場合、委任状があるか。（代理人の押印の確認） 入札書は適正であるか。（工事名の確認、金額の訂正等の有無の確認） 適正に入札が執行されているか。（入札回数等の確認） 随意契約の場合、見積徴収は2社以上であるか。（1社の場合その理由は適正か。）
	契約書	<ul style="list-style-type: none"> 議会の議決を要する工事であるか。（その場合は仮契約書となり、議決日が正式な契約日となる。） 契約書の様式、記載の仕方は適正であるか。（記入漏れ等はないか。訂正箇所がある場合、適正に処理されているか。仮契約書の着手日はブランクになっているか。収入印紙の有無及び金額の確認。） 工事の履行保証制度は適正か。
	着手届、工程表、現場代理人、主任技術者届	<ul style="list-style-type: none"> 各書類が着手後速やかに提出されているか。 各書類に記載されている工事名、金額、工期等は適正か。
	監督員通知書	<ul style="list-style-type: none"> 監督員を指名した後、速やかに書面にて通知しているか。
	前金払請求書	<ul style="list-style-type: none"> 金額及び支払手続が適正であるか。（保証会社の保証書の確認）
	変更起工伺、変更契約書	<ul style="list-style-type: none"> 計画変更の手続きは行っているか。 変更契約の理由は適正か。また、設計内容と一致しているか。 変更契約書の様式、記載等に不備はないか。 繰越をする工期延期の場合、県及び議会の繰越承認を得てから変更しているか。
	出来高検査復命書 完成届 完成検査復命書	<ul style="list-style-type: none"> 金額は適正か。繰越額との整合性が図られているか。 工期内に完成しているか。（完成年月日及び完成届年月日ともに工期内） 完成検査が完成届受理後14日以内に行われているか。（受理日を含んで起算）

調査項目	調査書類等	調査要領
3 用地及び補償契約 の手続き等	契約書、登記済書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前払金額、引渡期限等が明記されているか。（繰越の場合、変更契約をしているか） ・ 契約方法等は適正であるか。（補償契約の場合、印紙は不要） ・ 他権利の確認はしているか。（抵当権等） ・ 他権利の抹消後に契約をしているか。 ・ 相続がある場合の契約者は適正であるか。 ・ 契約前に所有者の同意を取っているか。 ・ 土地単価、補償内容は適正であるか。 ・ 契約面積、地目は適正であるか。（丈量図を作成し、実測面積及び現況科目で契約しているか。） ・ 年度内に用地の登記、補償物件の移転がなされているか。
	支払関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前払金額は適正か。（7割以内） ・ 用地と補償が同一契約の場合、用地が登記済であっても補償物件が撤去されていない限り支払はできないので注意すること。 ・ 物件移転補償の場合、検査調書等を作成し移転確認の処理がされているか。（移転前及び移転後の現況写真にて確認すること。）

年度農地等災害復旧事業（現（過）年災）
〇〇補助金交付申請書（及び実績報告書）

第 年 月 日 号

宮城県知事 殿

氏名又は名称及び代表者名

年 月（農地・施設災）

地区名（ ） 地区番号（ - ）

において農地等災害復旧事業を下記により実施したいので、補助金等交付規則第 3 条の規定により、農地等災害復旧事業〇〇補助金 円を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

（なお、併せて精算額金 円を請求します。）

記

1 補助事業の目的

2 補助事業の内容（別紙のとおり）

別紙添付書類

- (1) 災害復旧事業補助計画書（又は、事業の内容及び経費の配分）
- (2) 収支予算書
- (3) その他知事が必要とする書類

※ 表題は、申請に併せて実績報告を行う「災害復旧事業査定設計委託費等補助金」「激甚災害に係る湛水排除事業費補助金」の場合に「及び実績報告書」を付すこと。

(災害復旧事業査定設計委託費等補助金)

事業の内容及び経費の配分 暫定法関係 (または負担法関係)

(又は事業成績書)

都道府県名： 宮城県

(単位：円)

事業主体名	工種	箇所数	決定事業費 又は 決定工事費 A	A × 率	委託費等 実支出額	補助対象 経 費	国 庫 補助金	国庫補助金以外の財源			摘 要
								都道府県 負 担	市町村 負 担	その他	
	農地										
	農業用施設										
	計										

- 注) 1. 工種欄は農地及び農業用施設に区分すること (負担法関係にあっては海岸及び地すべり防止施設に区分すること)
2. 摘要欄には、補助金交付要綱、第3第2号及び第3号の規定に定める決定事業費又は決定工事費の額を記入するとともに事業主体ごと、工種ごとに、仕入れに係る消費税等相当額について、これを減じた場合には「減額した金額」を、同税額がない場合には「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には、「含税額」とそれぞれ記入すること。
3. 委託費等実績調書、設計委託費及び工事費内訳を添付すること。

設 計 委 託 費 及 び 工 事 費 内 訳

単位:千円)

委託契約 年月日	委託費等 (実支出額) A	控除額 B	差し引き 実支出額 (A-B) C	Cの内訳		地区箇所 番号	申請事業 費又は 〔申請 工事費〕	決定事業 費又は 〔決定 工事費〕	左 の 分 類						災害 年月日	備 考
				農地	農業用 施設				100万 円以下	100万円 を超え 500万円 以下	500万円 を超え 1,000万円 以下	1,000万円 を超え 3,000万円 以下	3,000万円 を超え 10,000万円 以下	10,000 万円を超 えるもの		
				農地計												
					農業用 施設計											
計				農地計		箇所										
					農業用施設計	箇所										
				農地計												
					農業用施設計											
計				農地計		箇所										
					農業用施設計	箇所										
合計				農地計		箇所										
					農業用施設計	箇所										
					計	箇所										

- 注
- ① この様式は、1契約ごとに区分し記載すること。
 - ② 農地及び農業用施設等を一括して契約している場合は、その振分けの算出式等を備考欄に記載すること。
 - ③ 控除額は、災害復旧事業が補助対象としないものを申請事業費等合理的方法により按分した額とする。
 - ④ 備考欄には、失格、欠格、対象外等必要事項を記入すること。
 - ⑤ 委託費等の支出が確認できる書類を添付すること。

収 支 予 算 書

1. 収入の部

(単位：円)

区 分	交付決定済 予算額	今回申請(変更 後)予算額	差引増(減)額	備 考
国庫補助金				
県 費				
市町村費				
そ の 他				
計				

2. 支出の部

(単位：円)

区 分	交付決定済 予算額	今回申請(変更 後)予算額	差引増(減)額	備 考
農 地				
農業用施設				
計				

年度農地等災害復旧事業（現(過)年災）
〇〇補助金指令前工事着手承認申請書

第 年 月 日 号

宮城県知事 殿

氏名又は名称及び代表者名
年 月（農地・施設災）
地区名（ ） 地区番号（ - ）

年度において下記の事由により補助金交付決定前に工事に着手したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 事由

2 事業資金計画

区分	金額	借入・徴収先	収入予定年月日	備考

3 工事監督者及び事務担当者

	氏名	経験年数	備考
工事監督者			
事務担当者			

4 工事期間

着手予定 年月日	完了予定 年月日	年度別事業費			備考
		年度	年度	年度	

5 計画変更報告書（別紙とおりに）

様式第3号

年度農地等災害復旧事業（現(過)年災）
〇〇補助金計画変更承認申請書

第 年 月 日

宮城県知事 殿

氏名又は名称及び代表者名
年 月（農地・施設災）
地区名（ ） 地区番号（ - ）

年 月 日付け宮城県指令第 号で農地等災害復旧事業〇〇補助金交付決定通知のあった農地等災害復旧事業について、事業の内容等を下記のとおり変更したいので承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更の内容（別紙のとおり）

別紙添付書類

- (1) 災害復旧事業補助計画書（既申請を上段カッコ書）
- (2) 収支予算書
- (3) その他知事が必要とする書類

様式第4号

年度農地等災害復旧事業（現(過)年災）
〇〇補助金実績報告書

第 年 月 日

宮城県知事 殿

氏名又は名称及び代表者名
年 月（農地・施設災）
地区名（ ） 地区番号（ - ）

年 月 日付け宮城県指令第 号で農地等災害復旧事業〇〇補助金交付決定通知のあった農地等災害復旧事業について、下記のとおり実施したので補助金等交付規則第12条の規定により、関係書類を添えて報告します。

なお、併せて補助金 円の交付を請求します。

記

- 1 補助事業の目的
- 2 補助事業の成果（別紙のとおり）

別紙添付書類

- (1) 災害復旧事業成績書
- (2) 収支精算書
- (3) 附属調書
- (4) 各事業費の根拠となる支払経費ごとの内訳を記載した資料、帳簿の写し又は別紙1のいずれか
- (5) 補助金交付申請書又は変更承認申請書に添付したもののから変更があったものについては、必要書類
- (6) その他知事が必要とする書類

年度団体営災害復旧事業成績書

区分				年災																				
地区番号 及 箇所番号	所在地	事業主体	費目	工種	総事業				前年度までの出来高			本年度出来高				残事業			工事施行の状況		摘要			
					事業量	事業費	国補助金	補助率	事業量	事業費	国補助金	事業量	事業費	国補助金	国庫補助金以外の財源				事業量	事業費		国補助金	請負 又は 直営 の別	工 期 年月日から 年月日まで
															県費	市町村費	その他費	計						
						円	円	%		円	円		円	円	円	円		円	円					
計																								

- 注
1. 区分の欄には、農地または農業用施設の別を記入すること。
 2. 費目の欄には、工事費（営繕費、工事雑費を除く。）を記入すること。
 3. 計画と成績が相違する場合は、その部分についてのみ計画を括弧書きで上段に記載すること。
 4. 摘要欄には、箇所別に検査を実施した者の職名及び氏名並びに検査年月日を記載するとともに、事業主体ごとに消費税仕入控除税額について、これを減額した場合にはその減額した金額を、同税額がない場合には「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記入すること。
 5. 交付決定時の内容と成績が異なる場合、異なる箇所にも、交付決定時の数量・金額を上段に（ ）書きで記載すること。

収 支 精 算 書

1. 収入の部

(単位：円)

区 分	予 算 額	精 算 額	差引増(減)額	摘 要
国庫補助金				
県 費				
市町村費				
そ の 他				
計				

2. 支出の部

(単位：円)

区 分	予 算 額	精 算 額	差引増(減)額	備 考
農 地				
農業用施設				
計				

○ 実績報告に添付する附属調書類

1. 請負調書

区 分	施行箇所	事業量	設計金額	請負金額	契約方式	請負人・住所氏名	工期	備考
			円	円				

(記載要領) (1) 一契約毎に記載 (2) 区分は請番号 (3) 随契の場合はその理由を備考欄に記載すること (4) 工期は契約書上の工期

2. 直営調書

区 分	材料費	労務費	需用費	その他	計	備考
	円	円	円	円	円	

3. 用地買収調書及び補償費調書

区 分	地 目	買収地積	金額	補償物件又は権利	数 量	備 考
用地買収費		m ²	円			
補 償 費						

4. 竣工検査調書

請 番 号	設計責任者職氏名	検査責任者職氏名	検査年月日(※1)	着工年月日(※2)	完成年月日(※2)	備 考
請 号						
請 号						

※1 補助事業の事業完了日のため、補助事業の完了予定年月日前に実施すること ※2 実際の日付(着工・完成届の着工・完成日)を記載すること

5. 取得財産調書

名 称	形状・寸法	数 量	単 価	金 額	検収又は取得年月日	備 考
			円	円		

(注) 要綱第10による財産を記載し、財産管理台帳を添付すること

6. 残材料調書

名 称	形状・寸法	数 量	単 価	金 額	検収又は取得年月日	備 考
			円	円		

財 産 管 理 台 帳

事業主体名 _____

地区名		地区			事業実施年度		年度		事業名：					処分制限期間		処分の状況		摘要
事業区分	事業の内容					工期		経費の配分				耐用年数	処分制限年月日	承認年月日	処分の内容			
	事業種目	事業主体	工種構造 施設区分	施工箇所 又は 設置場所	事業量	着工 年月日	竣工 年月日	総事業費	負担区分									
									国庫 補助金	県補助金	市町村費					その他		
								円	円	円	円	円						
	計																	
	計																	
	合計																	

- (注) 1 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること
 2 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、抵当権等を記入すること
 3 摘要欄には、譲渡先、交換先、貸付先及び抵当権等の設定権者の名称又は補助金返還額を記入すること
 4 この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる

年度

補助金調書

補助事業名		地方公共団体等名：															備考
		歳入					歳出										
		補助率		科目	予算現額	収入済額	科目	予算現額	うち		支出済額	うち		翌年度繰越額	うち		
交付決定の額	県補助率	国庫補助率	県補助						国庫補助	国庫補助		県補助	国庫補助				
		円			円	円		円	円	円	円	円	円	円	円	円	
〇〇事業	農地 農業用施設																

記載要領

- 「補助事業名」欄には、補助事業等の名称のほか、当該補助事業等に要する経費の配分を記載すること。この場合において、経費の配分の記載は、補助条件等によりその変更を禁止され、又はその変更につき承認を要するものとされている経費の配分のみを特記し、その他の経費の配分は、「その他」として一括記載すること。
- 「科目」欄には、歳入にあつては、款、項、目及び節を、歳出にあつては、款、項、及び目をそれぞれ記載すること。ただし、「補助事業名」欄に特記した経費に対応する地方公共団体等の歳出予算の経費が目の内訳の経費であるときは、歳出の「科目」欄には、その目の内訳までを記載すること。
- 「予算現額」欄には、歳入にあつては当初予算額、追加更正予算額等に区分してそれぞれの額を、歳出にあつては当初予算額、追加更正予算額、予備費支出額、流用増減額等に区分してそれぞれの額を記載すること。
- 「備考」欄には、参考となるべき事項を適宜記載すること。
- 補助事業等に係る地方公共団体等の歳出予算額の繰越（歳出予算額の一部又は全部を執行せず、その執行しなかった部分の額に相当する金額を新たに翌年度予算に計上する場合を含む。）が行われた場合における翌年度に行われる当該補助事業等に係る補助金等についての調書の作成は、本表に準じて別に作成すること。この場合には、歳入の「科目」欄に「前年度繰越金」の区分を設け、その「予算現額」及び「収入済額」の数字の下にそれぞれ国庫補助金額を内書（ ）すること。

農地等災害復旧事業確認調査書

施工地[市町村名]		事業名		農地等災害復旧事業(現年災・過年災)(農地災・農業用施設災・〇〇補助金)				事業年度			
事業実施主体名		補助金交付に係る 申請及び決定・承認	査定前着工	割当内示年月日	申請年月日	決定・承認年月日	指令番号 宮城県()指令	交付決定補助 金額(単位:千円)			
事業所所在地			事業費決定前 着工								
事業施工方法			請負・直営	指令前着工	・	・	・	第 号			
事業実施期間			着手		・	・	・	第 号			
事業実施主体完了 検査年月日(最終)			完了	承認月日	・	・	・	第 号			
確認調査年月日					・	・	・	第 号			
事業費年度割及び 本年度事業費		総事業費	前年度まで事業費	本年度事業費	翌年度以降事業費	施越事業費					
※下段()は補助金額で内数 (単位:千円)		()	()	()	()	()					
事業 実 施 の 実 績 確 認	事業量の実績確認					事業費の実績確認(単位:千円)					
	地区番号	地区名	事業種類	申請事業量	実績事業量	増減	申請事業費	実績事業費	増減		
会計 経 理 の 状 況 (単位:円)	収入の部	科目	補助金(及び市町村費)		賦課金 分担金	借入金		起債	立替金 流用金	電々等 負担額	合計
		区分	国	市町村		融資等	一時借入金				
		収入済額									
		収入予定額									
	計										
	支出の部	科目	事業費 (超過負担は()書き外数)							償還金等	合計
		区分	工事費					計			
		支出済額									
		支出予定額									
	計										
—特記事項—											
確認調査員		経理	事業実施主体			経理					
		工事	立会人			工事					

年度農地等災害復旧事業（現(過)年災）
〇〇補助金概算払請求書

第 号

年 月 日

宮城県知事

殿

氏名又は名称及び代表者名

年 月（農地・施設災）

地区名（ ） 地区番号（ - ）

年 月 日付け宮城県指令第 号で農地等災害復旧事業〇〇補助金交付決定通知のあった農地等災害復旧事業について、下記により金 円を概算払によって交付されたく請求します。

記

区 分	補 助 金	既 受 領 額	今 回 請 求 額	残 額	工 期	備 考
計						

年度農地等災害復旧事業（現(過)年災）
〇〇補助金遂行状況報告書

番 年 月 日 号

宮城県知事 殿

氏名又は名称及び代表者名

年 月（農地・施設災）

地区名（ ） 地区番号（ - ）

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で交付決定の通知のあった 年度農地等
災害復旧事業の 年 月 日現在の事業実施状況について、下記のとおり報告します。

記

1 事業遂行状況

区 分	実 施 計 画		出 来 高		進捗率 (B)/(A)	備 考
	事業費(A)	交付額	事業費(B)	交付額		
	円	円	円	円	%	
合 計						

2 事業遂行状況 (別紙1のとおり)

3 事業着手 年 月 日

4 事業の完了予定 年 月 日

注) 「区分」欄には、地区名事業メニュー名等を記入すること。

別紙 1

事業等遂行状況

収支の状況

(1) 収入の部

区 分	予算額	収入済額	収入未済額	備 考
	円	円	円	

(2) 支出の部

区 分	予算額	支出済額	支出未済額	備 考
	円	円	円	

注) 「区分」欄については、収支予算書の区分に準じて記入すること。