

【収支予算書の記入のポイント】

収支予算書

実施年度ごとに分けて記載してください（収入・支出ともに）。

(収入)

費目	金額(円)		内訳
	小計	年度	
	内容・留意事項		
自己財源	<ul style="list-style-type: none"> <li>「事業収入」「その他」以外の収入を記載してください。</li> </ul>		
市補助金	<ul style="list-style-type: none"> <li>募集要項 6ページの“第5 補助対象経費への補助率と限度額”により算出してください。</li> <li>※ 1,000円未満の端数は切り捨て</li> </ul>		
事業収入	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の実施により見込まれる販売収入、イベント参加費などの事業収入を記載してください。</li> </ul>		
他の補助金・助成金	<ul style="list-style-type: none"> <li>国・県など他の団体からの補助金・助成金の申請金額または交付決定金額を記載してください。</li> </ul>		
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>寄付金や協賛金など自己財源以外の収入を記載してください。</li> </ul>		

(支出)

区分	費目	金額(円)	内訳
		内容・留意事項	
補助対象経費	人的経費		
	賃金		<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業者が取り組みのために雇用した者へ支払う賃金が対象です。</li> <li>補助事業者の構成員への賃金は対象外です。</li> </ul>
	報償費		<ul style="list-style-type: none"> <li>講師などへの謝礼は、必ず源泉徴収してください。</li> <li>補助事業者の構成員や協働相手への謝金は対象外です。</li> </ul>
	旅費		<ul style="list-style-type: none"> <li>出張や先進地視察などの際の交通費や宿泊費などです。</li> </ul>
補助対象経費	その他経費		
	消耗品費		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の実施に必要な経費となります。</li> </ul>
	印刷製本費		<ul style="list-style-type: none"> <li>食糧費は原則対象外です。</li> </ul>
	役務費		<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業にのみ使用するものを除き、IT機器やソフトウェアなど、汎用性があり目的外の使用になり得るもの（他の目的への転用が容易なもの）は対象外です。</li> </ul>
	委託料		<ul style="list-style-type: none"> <li>「調査・委託費一式」など積算根拠が不明瞭とならないよう、各費目に明確に分けてください。</li> </ul>
	使用料及び賃借料		<ul style="list-style-type: none"> <li>地域経済を考慮し、市内の事業者との取引を前提とした積算をお願いします。</li> </ul>
	工事請負費		<ul style="list-style-type: none"> <li>高額となる場合は、複数の業者からの見積りにより積算してください。</li> </ul>
	原材料費		
	〇〇費		
		← (空欄について) 他の費目がある場合に追加してください	
	補助対象外経費		<ul style="list-style-type: none"> <li>上記の「補助対象経費」以外で、事業の実施に必要な経費について、費目毎に記載してください。</li> <li>例：イベント時などでの団体メンバーへのお弁当・飲み物代 など</li> </ul>

- 消費税の一般課税事業者においては、消費税及び地方消費税は補助対象経費となりませんので、相当額を除いた額(税抜き額)にて積算してください。