

【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	年　度	
内容・留意事項				
自己財源	・「事業収入」「その他」以外の収入を記載してください。			
市補助金	• 募集要項 6ページの“ 第6 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。 ※ 1,000円未満の端数は切り捨て			
事業収入	・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。			
他の補助金・助成金	・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。			
その他	・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。			

(支出)

区分	費　目	金　額（円）	内　訳
人的経費	賃金	内容・留意事項	
		• 補助事業者が雇用した者に対して支払う賃金です。 • 補助事業者の構成員への賃金は対象外です。	
		• 講師等への謝礼は、必ず源泉徴収してください。 • 補助事業者の構成員や協働相手への謝金は対象外です。	
補助対象経費	旅費	• 出張や先進地視察等の際の交通費や宿泊費等です。	
	消耗品費	• 事業の実施に必要な経費となります。 • 食糧費は原則対象外です。	
	印刷製本費	• 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等、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。	
	役務費	• 「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。	
	委託料	• 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。	
	使用料及び賃借料	• 高額となる場合は、複数の業者からの見積により積算してください。	
	工事請負費		
	原材料費		
その他経費	○○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	• 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。 例：イベント時等での団体メンバーへの弁当・飲み物代 など	

- 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。