

申請事業収支予算書(おおたか)

事業名:

団体名:

代表者名:

1 収 入

区分	項目	金額	備考
団体	市民公益事業実施により生じる収入		
	自主事業による収入		
市	補助金	①	補助対象経費の総額の100分の70の額及び補助対象経費の総額から事業実施による収入を差し引いた額のうちいずれか低い額
収入合計額		②	

2 支 出

区分	項目	金額	金額根拠の詳細
補助対象経費	人件費		
	報償費		
	旅費		
	食糧費		
	消耗品費		
	印刷製本費		
	役務費(通信運搬費、保険料)		
	委託料		
	使用料、賃借料		
	備品購入費 (1万円以上10万円以下)		
	補助対象経費小計		
補助対象外経費			
支出合計額		③	

3 総事業費

総事業費【②=③】	④	
-----------	---	--

公益事業補助金認定申請に係る収支予算内訳書（おおたか）

に市 民 公 益 事 業 実 施 に よ り 生 じ る 収 入	実施内容	金額根拠の詳細		金額（円）	
	合計				A

支 出	実施内容 （個別に御記入ください）	項目	詳細	対象経費金額	対象外経費金額
			各項目の計算根拠や詳細については、「別紙2 申請事業収支予算書」 シートに記入してください。		
	合計				B

※補助金対象経費 項目一覧

人件費、報償費、旅費、食糧費、消耗品費
印刷製本費、役務費（通信運搬費、保険料）
委託料、使用料、賃借料、備品購入費

【補助金上限の計算】

市民公益事業実施により 生じる収入	(合計)	A
補助金対象経費	(合計)	B
差引金額 (B - A)	(合計)	C
B × 0.7	(合計)	D
CとDのいずれか 少ない方の金額 (100万円上限) ※10円未満切捨	(合計)	E

この金額が補助金申請額の上限となりますので
認定申請書の交付申請額に御記入ください。

別表 1（補助対象経費）

対象経費の項目	対象となる例	対象とならない例
人件費	事業の開催のために臨時に必要となる専門家（相談、指導など）及び会員以外の人員への賃金	対象となる経費以外の人件費 会員の人件費
報償費	催し等の講師、専門家、出演者等、事業に必要な国家資格等の専門性を持った専門家への謝礼金（上限5万円／日） 例：大学教授、学識経験者などへの謝礼金	記念品、手土産代等 本事業にかかる団体代表者・会員等への謝礼金
旅費	講師、専門家、出演者等の会場までの交通費の実費	宿泊費、参加者（観覧者等）の交通費 移動のための車両のガソリン代
食糧費	講師等の昼食代等 （一人当たり上限1千円／日）	団体構成員の食事代等
消耗品費	資料等の用紙代、事業実施に必要不可欠な材料費	補助対象事業以外の材料費等
印刷製本費	事業に係るチラシ、ポスター、資料等を作成する印刷代及びコピー代	補助対象事業以外の印刷製本費
役務費 （通信運搬費、保険料）	事業の資料等を郵送する切手代や宅配便料 事業の開催時にかける損害保険料	補助対象事業以外の資料を郵送する経費 事業開催時に参加者等が任意でかける保険料
委託料	事業の企画・運営など申請団体自身が実施すべき業務でなく、団体構成員では実施できない専門的な業務（会場設営や資材運搬など）を事業者等に委託する費用	事業の再委託料 事務所の管理委託経費
使用料、賃借料	事業のための会場等の使用料、事業実施にあたり必要な機材の借上料	補助対象事業以外の使用料 バス等の借上げ料
備品購入費 （計10万円以内）	事業実施に必要不可欠な備品購入費（単価1万円以上10万円以下の物品）	他の手段で用意可能な物品の購入費 補助対象事業以外に係る備品の購入費

※ 事業参加者が負担することが適当であると考えられるものは対象となりません。

例：参加者等の交通費、事業への参加にあたって必要となった物品の購入費等

※ 積算根拠は精査し、明確に記述してください。

領収書等により支出が確認できない経費は対象外となります。