

## 収支予算書に係る注意事項

### 1 事業実施期間

補助金交付申請書に記載の事業着手予定年月日と事業完了予定年月日と一致します。

### 2 収入の部

#### (1) 他の助成金・補助金

国、兵庫県（兵庫県の関連団体や外郭団体を含む。）、市町の助成金・補助金を受けている事業や当該行政機関等からの委託事業は補助対象事業にはなりません。

#### (2) その他（協賛金・寄付収入）

協賛金、寄付収入、クラウドファンディング等での収入がある場合、その他の欄に記載してください。

### 3 支出の部（「支出合計[A+B]」が、申請する事業の総事業費となります。）

#### (1) 補助経費

	補助対象経費	補助対象外経費
①謝金	・講師・一時保育者等への謝金（5万円上限）	・1人1回5万円以上の謝金 ・スタッフ・協働団体メンバーへの謝金
②旅費	・講師等交通費実費 ・活動に要するスタッフ交通費実費	・自家用車等での移動にかかる経費（ガソリン代・駐車場代） ・乗車カード購入費 ・タクシー代
③広報宣伝費	・PR用ポスター、チラシ、パンフレット、冊子、のぼり等制作費	・スタッフ・協働団体メンバー等の関係者に依頼した場合にかかる経費
④需用費	・活動資材費 ・事務用品等消耗品費 ・資料コピー代 等	・備品購入費 〔1品5万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの〕 〔パソコン等長期にわたって反復使用するもの〕 ・参加者が負担することが妥当と考えられる経費（調理実習等の食材費、工作体験等の材料費、テキスト代等） ・参加者粗品・景品代、手土産代、贈答品代等 ・食糧費（茶菓代、昼食代等） ・営利目的の販売に供する経費
⑤役員費	・郵送費、運搬費、イベント保険料 ・会場設営・撤去費 ・看板、のぼり等設置費 等	・当補助金申請事務にかかる経費 ・スタッフ・協働団体メンバー等の関係者に依頼した場合にかかる経費
⑥使用料	・会場・付属設備使用料 ・機器レンタル・リース料 ・バス借上料 等	・電話代 ・携帯電話等のリース料 ・プロバイダ利用料等
⑦委託費	・必要な業務を専門業者に委託する経費（ホームページ作成・会場警備等） ※補助対象経費の1/2上限	・補助対象経費の1/2以上の委託費
⑧その他	・振込手数料（補助対象経費にかかる分） ・事業実施にあたり、必要性が明確に認められる経費	・団体の経常的な活動経費、運営費（定例会議や事務所維持経費、人件費等） ・領収書がない経費、使途が不明な経費

※補助対象経費については、領収書またはレシートが必要（原本）。

※領収書は、宛名が補助対象団体名のものに限りません。

※事業期間（事業着手年月日から事業完了年月日まで）内の支出に限りません。

#### (2) 収支の確認

収入合計と支出合計が一致しているか確認してください。