

## 収支予算書記入上の注意事項

### 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) 補助対象経費

下記の「補助対象経費」に該当する費目を全てあげてください。「小計[A]」は、補助金申請金額と同額以上になります。

##### ①謝金 講師・一時保育者等（以下、講師等という。）への謝金

※ 1人1回あたり5万円を上限 ※申請団体スタッフや協働団体メンバーへの謝金は不可。

##### 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、乗車カード購入費、タクシー代等の交通費は不可。

##### ③広報宣伝費 PR用ポスター・チラシ・パンフレット・冊子・のぼり等作成費

##### ④需用費 活動資材費、事務用品等消耗品、資料コピー代等

##### ⑤役務費

郵券代、イベント保険料、振込手数料（補助対象経費にかかる分）、専門業者へ依頼する運搬費・会場の設営や撤去費・のぼり等設置費 等

##### 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

##### ⑦委託費

ホームページの作成、会場警備等事業に必要な業務を専門業者に委託する経費（委託先事業者発行の見積書の添付が必要です。）※補助対象経費の1/2を上限

##### ⑧その他 事業の実施にあたり、必要性が明確に認められる経費

#### 【注意事項】

※以上、いずれも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、個人名は不可。

※事業実施期間（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、

#### (2) 補助対象外経費

補助事業に係る下記の「補助対象外経費」に該当する費目を全てあげてください。

- ・団体の経常的な活動経費、運営費（定例会議や事務所維持のための経費、人件費等）
- ・スタッフ、関係者等専門業者以外から提供される運搬費・設営費・会場、物品等の使用料等
- ・イベント・講座等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、工作体験の材料費、市販されているテキスト代等）および営利目的の販売に供するための食材費・材料費等
- ・参加者粗品、景品代、手土産代、贈答品代
- ・食糧費（会議の茶菓代、昼食代等）
- ・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、5万円未満であるがパソコン・プリンター等長期にわたって反復使用するもの
- ・電話代、携帯電話等のリース料、プロバイダ利用料等
- ・補助金申請に係る経費
- ・用途が不明な経費

#### (3) 収支の確認

収入合計と支出合計が一致しているか確認ください。