

補助金交付申請額等の算出方法

1. 全体事業費の算出

収支予算書（様式第3号）に、事業にかかる支出:収入を合計金額が等しくなるよう記入してください。
支出の合計金額が「1.全体事業費」となります。

1.全体事業費:収支予算書の支出の合計金額の計<下記例の合計額(ア)>

- 消耗品費
- チラシ、ポスター、プログラム等の印刷製本費
- 郵送料等の通信運搬費
- 会場使用料等
- 旅費（合宿、遠征等に伴う交通費等を含む。）
- その他委員会が認める経費

2. 補助対象経費の算出

支出のうち、補助の対象とならない経費の合計を算出します。全体事業費から、補助の対象とならない経費の合計を差し引いた額が、「2.補助対象経費」となります。

● 補助対象とならない経費の計<下記例の金額の合計(イ)>

- 食糧費(弁当等の飲食を含む。)
- 備品購入費

- 全体事業費(ア)から、補助の対象とならない経費の合計(イ)を差し引いた額が、「2.補助対象経費」(ウ)となります。
- 補助対象経費(ア)-(イ)=(ウ)

3. 交付対象経費の算出

収入のうち、交付額を算出するときに差し引く収入の合計を算出します。補助対象経費(ウ)から、収入のうち交付額を算出するときに差し引く収入の合計を差し引いた額が、「3.交付対象経費」となります。

- 交付額を算出するときに差し引く収入:計<下記の合計(エ)>

- 出品、出演、出場等に係る参加費
- 作品展、公演、講演会等の入場料
- 参加者等から徴収する材料費
- 事業開催に伴う企業等からの協賛金
- チラシ、ポスター、プログラム等による広告収入
- その他委員会が認める経費

補助対象経費(ウ)から、収入のうち交付額を算出するときに差し引く収入の合計(エ)を 差し引いた額が、「3.交付対象経費」となります。

- 交付対象経費(ウ)-(エ)=(オ)

4.交付申請額の算出

交付対象経費(オ)に **0.5** を乗じ、算出した金額のうち、千円未満は切り捨てにしてください。その金額が青少年関係団体補助金交付申請書（様式第1号）に記載する申請額となります。

- **なお、上記一覧にない経費や判断のつかない経費がある場合は、必ず事務局にご確認の上、申請額を算出してください。**

補助金交付申請額等の算出（例）

1 全体事業費の算出

収支予算書に、申請事業にかかる支出・収入を合計金額が等しくなるよう記入してください。支出の合計金額が「(1)全体事業費」となります。

○全体事業費 補助事業予算書の支出の合計金額 計（ ）円……①

(例)・会場使用料 ・講師謝礼 ・報償金 ・交通費 ・通信運搬費 ・消耗品費 ・印刷製本費 ・賃借料 ・保険料など

2 補助対象経費の算出

支出のうち、補助の対象とならない経費の合計を算出します。

○補助の対象とならない経費 計（ ）円……②

(例)・食糧費 ・備品購入費など

全体事業費①から、補助の対象とならない経費の合計②を差し引いた額が、「(2)補助対象経費」となります。

○補助対象経費 ①－② 計（ ）円……③

3 交付対象経費の算出

収入のうち、交付額を算出するときに差し引く収入の合計を算出します。

○交付額を算出するときに差し引く収入 計（ ）円……④

(例)・出演、出品、出場等に係る参加費 ・作品展、公演、講演会等の入場料 ・参加者等から徴収する材料費 ・企業等からの協賛金 ・チラシ、ポスター、プログラム等による広告収入
--

補助対象経費③から、収入のうち交付額を算出するときに差し引く収入の合計④を差し引いた額が、「(3)交付対象経費」となります。

○交付対象経費 ③－④ 計（ ）円……⑤

4 交付申請額の算出

交付対象経費⑤に0.5を乗じた額（千円未満切り捨て）が「(4)交付申請額」です。

（例）各様式記載例の「守口スポーツ・青少年クラブ」の場合

全体事業費 計（435,100）円……①

補助の対象とならない経費 計（155,100）円……②

※弁当代 50,000円

※マシン購入 100,000円

※次期繰越金 5,100円

補助対象経費 ①－② = 計（280,000）円……③

交付額を算出するときに差し引く収入 計（225,000）円……④

※〇〇大会参加費 30,000円

※△△大会参加費 30,000円

※合宿参加費 50,000円

※〇〇大会協賛金 100,000円

※〇〇商店寄付 15,000円

交付対象経費 ③－④ 計（55,000）円……⑤

交付申請額の限度 ⑤ × 0.5 = 27,500円

千円未満は切り捨てなので、

27,000円が交付申請額となります。

※交付申請額が交付上限額の30,000円を超える場合は、30,000円を交付申請額としてください。

☆判断のつかない経費など不明な点がある場合は、必ず事務局に確認してください。