

様式第 8 別紙 2

必要となる助成金の額及び助成対象経費の内訳等

交付決定事業者名 _____

(単位：円)

助成対象事業の名称	助 成 対 象 経 費		助成金 交付決定済額	必要となる 助成金の額
	積 算 内 訳	金 額		
		合 計 ①		
	利用料等収入額 (他からの補助金等を含む。)	②		
	差引助成対象経費 (①-②)	③		

【記載要領】（様式第8 別紙2）

1. 本様式の各項目は、以下により記載して下さい。

(1) 「助成対象経費」欄

「助成対象経費（確定額）」の「積算内訳」欄には、各経費の内訳を記載して下さい。「金額」欄には各経費の合計額を記載して下さい。

- ① 交付決定を受け実施した事業の助成対象経費について、支出を行った各経費ごとの内訳を「積算内訳」欄に記載するとともに、「金額」欄には各経費の合計額を記載して下さい。
- ② 消費税等仕入控除を減額して報告する場合は、次の算式を明記して下さい。
消費税等仕入控除前の助成対象経費（総額）－消費税等仕入控除税額（総額）＝助成対象経費
- ③ 記載した金額が消費税込みの金額の場合は、消費税込みの額であることを明記して下さい。

(2) 「利用料等収入額」欄

- ① 助成対象事業を実施したことに伴い、利用料等の収入が生じた場合は、実績に基づき確定した利用料等の額とともに、その積算根拠についても記載して下さい。
- ② 国、都道府県、市町村又はその他の機関から補助金等の資金交付を受けた場合には、名目の如何を問わず、該当する具体的な補助金等の名称とその金額を記載して下さい。この場合、補助金等の額が実績報告時においても確定していない場合は、申請額（申請予定額）を記載して下さい。
なお、当該補助金等の額が確定した時点で、財団の理事長に対し、速やかにその旨を報告して下さい。財団の理事長は当該報告をもって助成金の返納を含む所要の調整を行います。
- ③ 他から補助金等として資金交付を受けた場合、また利用料等の収入があった場合には、助成実施要領第3条第1項なお書きにより、当該補助金等の額及び利用料等の収入額は助成対象経費から控除されることになっています。

(3) 「差引助成対象経費」欄

助成対象事業に係る総事業費となる①欄に記載された事業費の合計額から②欄に記載された利用料等収入額の合計額を差し引いた額を記載して下さい。当該額が本助成対象事業における助成対象経費となります。

(4) 「助成金交付決定済額」欄

交付決定通知書の助成金交付決定額に記載されている「助成金の額」を記載して下さい。
なお、交付決定額について、助成実施要領第7条第1項の規定に基づき変更承認を受けた場合は、変更後の助成金交付決定額を記載して下さい。

(5) 「必要となる助成金の額」欄

最終的に必要となる助成金の額は、①確定後の助成対象経費から②確定後の利用料等収入額を差し引いた③差引助成対象経費（確定）が、助成金交付決定済額（変更があった場合には変更後の助成金交付決定済額）を下回る場合は、助成実施要領第10条第2項の規定に基づき、最終的に必要となる助成金の額は当該③差引助成対象経費（確定）となりますので、その額を記載して下さい。

なお、確定後の差引助成対象経費が助成金交付決定済額（変更があった場合には変更後の助成金交付決定済額）を上回った場合であっても、最終的な助成金の額（確定）は、助成金交付決定済額（変更があった場合には変更後の助成金交付決定済額）を上回ることはありません。

2. 添付資料について

以下の資料を添付して下さい。

- ① 上記(1)の「積算内訳」で使用した積算単価について、その単価の根拠となる資料（請求書、領収書、振込依頼書等の原本）
- ② 上記①以外で、助成対象経費の算定に関して参考となる資料

3. その他

上記の添付資料のうち、請求書、領収書、振込依頼書等の写しを提出する場合には、必ず原本証明をした上で提出して下さい。