

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		

- (注) 本様式を作成、提出するにあたり、以下の資料について間違いなく用意できているか、用意できている場合には、欄にチェックして下さい。
- 助成対象経費の実際の積算に係る「請求書及び領収書」、「請求書及び振込依頼書」、必要に応じて各種経費に係る契約書または仕様書など積算の根拠となる資料
- その他助成対象経費の算定に関して参考となる資料 (カタログ、パンフレット等)

【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（①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 助成実施要領第4条第3項の規定に基づき、消費税等仕入控除税額が明らかであり、消費税等仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記して下さい。

$$\text{消費税等仕入控除前の助成対象経費（総額）} - \text{消費税等仕入控除税額（総額）} = \text{助成対象経費}$$
 ※この場合、本様式の積算内訳の欄の最下部にありますプルダウンメニューより、空白を選択して下さい。
- ③ 助成実施要領第4条第3項ただし書きの規定に基づき、助成対象経費に消費税及び地方消費税相当額を控除しない、いわゆる消費税等込みにより交付申請を行った場合には、本様式の積算内訳の欄の最下部に「消費税等仕入控除税額を減額しないで報告する。」旨を、プルダウンメニューより選択し、記載して下さい。
- ④ 助成実施要領第4条第4項の規定に基づき、助成対象経費に消費税及び地方消費税相当額を含まない、いわゆる消費税等抜きにより交付申請を行った場合には、本様式の積算内訳の欄の最下部に「消費税等相当額を控除して報告する。」旨を、プルダウンメニューより選択し、記載して下さい。

(2) 「利用料等収入額」欄（②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。
- ④ 利用料等収入額等（他からの補助金等を含みます。）を計上する必要がある場合について、助成対象経費に消費税等が含まれていない場合、利用料等収入額等から消費税等相当額を控除した金額を、また、助成対象経費に消費税等が含まれている場合は利用料等収入額等についても消費税等相当額を含んだ金額を記載して下さい。また、その旨当該欄最下部に明記して下さい。

(3) 「差引助成対象経費」欄（③欄）

助成対象事業に係る総事業費となる助成対象経費の合計額（①欄）から利用料等収入額の合計額（②欄）を差し引いた額を③欄に記載して下さい。当該額が本助成対象事業における最終的な助成対象経費（③欄）となります。

(4) 「助成金交付決定済額」欄（④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④欄に記載して下さい。
 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済額を④欄に記載して下さい。

(5) 「必要となる助成金の額」欄（⑤欄）

最終的に必要となる助成金の額は、確定後の助成対象経費（①欄）から確定後の利用料等収入額（②欄）を差し引いた差引助成対象経費（③欄）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差引助成対象経費（③欄）となりますので、その額を⑤欄に記載して下さい。

なお、確定後の差引助成対象経費（③欄）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. (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、必要に応じて各種経費に係る契約書または仕様書等の証憑資料の原本）
 - ① 消費税等込みで交付申請を行った場合、当該請求書等には消費税等抜きの金額と消費税等込みの金額の両方が記載されているものを提出してください。
 - ② 消費税等抜きで交付申請を行った場合、当該請求書等には消費税等抜きの金額と可能な限り消費税等込みの金額が記載されているものを提出してください。
- (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。