

補助金交付申請書の記入方法等について

○ [添付書類 1] 事業計画書

1 「申請事業名」について

事業名は、できるだけ内容が分かりやすいものにしてください。

2 「具体的な内容（事業の目的、効果、特徴）」 「年間スケジュール」について

(1) 事業の目的：何を目的に実施するのか（具体的に）

(2) 事業効果：事業を実施することによる効果（生涯学習の観点から）

(3) 事業の特徴：事業の具体的な特徴を記入してください。

なお、参考となる資料等があれば添付してください。

(4) 年間スケジュール：事業の年間計画を具体的に記入してください。

3 「翌年以降の計画」について

翌年以降に継続して実施する予定があれば、記入してください。

○ [添付書類 2] 収支予算書（収入の部）

1 補助金（イ）

生涯学習活動費補助金は、補助対象経費の2分の1以内（千円未満切り捨て、上限5万円）を記入してください。

2 事業収入（ロ）

入場料収入、有料の整理券、物品の販売等の収入があるときは、その金額及び積算内訳を記入してください。

3 団体負担金（ハ）

金額は、総額から補助金（イ）、事業収入（ロ）を差し引いた額を記入してください。

なお積算内訳には、会費を徴収しているときは「（1人あたりの金額）×会員数」を記入し、申請団体の会計からの負担または他から支援を受ける際には、団体名と金額を記入してください。

[添付書類 2] 収支予算書（支出の部）

1 補助対象経費

(1) 積算内訳は、経費の名称及び「単価×数量」を記入してください。

(2) 予算額は、項目ごとに合計金額を記入してください。

2 総額

補助対象経費の合計を記入してください。

なお、収入と支出の総額は必ず同額としてください。

補助対象

項目	主な補助対象経費
報償費	講師（交通費を含む）等への謝礼
消耗品費	文具などの消耗品（食料費は除きます）
印刷費	資料などの印刷や製本に要する経費
備品費	事業に使用する物品で、特に必要と認められるもの （1件あたり2万円以上のもの）
通信費	郵便はがき、郵便切手等の購入費
借上料	会場、機材等の借上料、各種機材のレンタル料
参加費	各種大会や展覧会への登録料
保険料	傷害保険料など

※ 補助対象にならないもの

- ・飲食代などの食料費
- ・寄贈するための備品購入（例えば、購入した品を公民館に寄贈）
- ・賞品や景品、記念品などの配布
- ・他団体・機関等への補助金としての支出（再補助の禁止）
- ・個人の利益につながるもの
- ・上記のほか、補助事業の目的と異なる内容の支出

○ [添付書類 3] 申請団体概要

1 「構成員」について

会員としての要件を満たしている人数を記入してください。

2 「団体の設立目的」、「活動状況・実績」について

団体の概要や過去の事業実績のわかる資料がありましたら、添付してください。

3 「事務局（連絡先）」について

補助金の関係資料等を送付する場合に、連絡が必ず取れる連絡先を記入してください。

○ [添付書類 4] 申請団体の活動について

団体の活動について、各設問ごとに内容を記入してください。

なお、プレゼンテーションの際、この書類に沿って活動内容を説明していただく予定としておりますので、各団体において、提出前に必ずコピー等をとっておいてください。

○ [添付書類 5] 資金計画書 <前金払いを必要とする場合>

原則、補助金の交付については事業完了後、「事業報告書」に基づいて交付しますが、前金払いが必要と認められる場合においては、別紙【記入例】を参照して、資金の活用状況を提出してください。

○ [添付書類 6] 確認書

福山市暴力団排除条例に基づき、団体のメンバーが暴力団員等の構成員でないことを確認するものです。記入のうえ提出してください。

○ その他（添付書類）

添付書類として、次のようなものがあれば添付してください。

- ・ 申請団体の規約
- ・ その他、参考となる資料