

申請書等の記入にあたって

申請書等の記入にあたっては、以下の内容を踏まえて具体的に記入してください。

1. 申請書（様式第1号）の記入について

- ①「住所又は所在地」は、団体等の事務所がある場合は事務所の所在地を、それ以外の場合は代表者の住所としてください。
- ②「補助事業費」は、収支予算書（様式第1-2号）の収入又は支出の合計の額を記入してください。
- ③「補助金交付申請額」は、収支予算書（様式第1-2号）を基に記入してください。
※200,000円未満で端数が生じるときは、1,000円未満を切り捨ててください。

2. 事業計画書（様式第1-1号）の記入について

「設立趣旨」・「事業の目的」・「事業の概要」は、それぞれの余白にある *印に沿うかたちで自由に記入して下さって結構です。ただし、内容が分かるように具体的に記入してください。

3. 収支予算書（様式第1-2号）の記入について（※記入の仕方参照のこと）

- ①収入の部の「内訳」は、「金額」の欄に記載した額の説明や積算の根拠を、具体的に記入してください。

・市補助金 (例) 仙台市自死遺族等に対する支援事業補助金 200,000円

・その他の収入等 (例) シンポジウム入場料収入 @〇〇円×△△人×□□回

- ②支出の部の「項目」欄については、「仙台市自死遺族等に対する支援事業 募集要項 3 補助金額と対象経費」を参照のうえ、まず「補助対象経費」と「対象外経費」を分けたうえで、記入してください。

「補助対象経費」 (例) 分かち合いの会会場使用料 @〇〇円×△△h×□□回

(例) 講師謝礼 @〇〇円×△△h

(例) 印刷製本費 シンポジウムポスター印刷代 @〇〇円×□□枚

〃 パンフレット印刷代 @〇〇円×□□枚

(例) 消耗品費 文房具〇〇円

(例) 通信費 講師等への連絡切手代 @〇〇円切手×□□回

「対象外経費」 (例) 講習会参加費 〇〇円

記入の仕方

様式第 1 - 2 号

収 支 予 算 書

(1)収入の部

(単位：円)

項 目	金 額	内 訳
自己資金		
市補助金		
その他の収入等		
合 計	A	

ここに記載される額 A と下の(2)支出の部の合計欄 B に記載される額は、同額になります。

(2)支出の部

(単位：円)

区 分	項 目	金 額	内 訳
補助対象経費			
	小 計①		
対象外経費			
	小 計②		
	合 計	B	

同 額

積算の根拠は具体的に記入してください。

ここです。

(3)補助申込額

* 上記(2)支出の部小計①に 3 分の 2 を乗じた額と 20 万円のいずれか少ない方の金額

20 万円未満で端数が生じた場合は、1,000 円未満切捨て