

## 様式第1 別紙2

## 助成金交付申請額及び助成対象経費の内訳等

交付申請者名： \_\_\_\_\_

(単位：円)

助成対象事業の名称	助 成 対 象 経 費		助成金交付申請額	
	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	④

(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、口欄にチェックして下さい。

- 助成対象経費の積算に係る見積書、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)
- 助成対象事業を実施する契約事業者等の決定のプロセスに関する考え方に関する資料

## 【記載要領】（様式第1 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）

- ① 交付申請を行う事業の助成対象経費について、必要となる各経費ごとの積算内訳を「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申請する。」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申請する。」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 助成対象事業の実施にあたり、利用料等の収入が生じない場合は「0」円と記載し、利用料等の収入が生じる場合は予定される利用料等の合計額とその積算根拠を記載して下さい。  
 利用料等の収入が生じる場合であって、助成対象事業が完了しないと当該額が確定しない場合は、交付申請時には「0円」として計上し、実績報告時に確定額を計上することとしても差し支えありません。  
 その際には、助成実施要領第9条に基づく実績報告時には必ず確定後の利用料等の収入額を計上することとし、併せてその実績に関する関係資料を提出して下さい。
- 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る予定がある場合には、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、補助金等の額が交付申請時において未定の場合は、申請額（申請予定額）を記載して下さい。
- ③ 他の機関から補助金等の資金交付がなされる場合、また、利用料等の収入がある場合には、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。当該額が交付申請時の助成対象経費（③欄）となります。

#### (4) 「助成金交付申請額」欄（④欄）

差引助成対象経費（③欄）から別紙3の「7. 自己財源」に記載されている額を差し引いた額を④欄に記載して下さい。当該額が助成金の交付申請額（④欄）となります。

### 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（見積書、必要に応じて各種経費に係る契約書または仕様書等）
  - ① 消費税等込みで交付申請を行う場合、当該見積書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う場合、当該見積書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) 助成対象経費に関し、上記(1)に基づいて、見積書等の関係書類をご提出いただいておりますが、今後、どのようなプロセス（一般競争（複数事業者による最低価格方式や総合評価方式など）、随意契約（見積り事業者との相対契約など）、いわゆる企画競争など）により、契約事業者や契約金額などを決定していくことになるのか、その考え方について別紙により提出してください。また、前記プロセスにより事業者等を選定・契約する場合、プロセスに関する根拠規程等がありましたら、別紙に添付して提出してください。

【記載例】

様式第1 別紙2

助成金交付申請額及び助成対象経費の内訳等

交付申請者名：○○○○○○○○○○

(単位：円)

助成対象事業の名称	助 成 対 象 経 費		助成金交付申請額		
	積 算 内 訳	金 額			
○○○○事業	1. ××××費 ①***代 @○○○円 × ●●部 = 200,000円 (税抜き)	200,000			
	2. △△△△費 ②***代 @○○○円 × ●●部 = 300,000円 (税抜き)	300,000			
	3. ●●●●費 ③***代 @○○○円 × ●●部 = 500,000円 (税抜き)	500,000			
	※上記プルダウンメニューから選択してください。		合 計 ①	1,000,000	
	利用料等収入額 (他からの補助金等を含む。)	1. 利用料等収入がある場合 (算定式等) 2. 他の機関からの補助金等がある場合 (機関ごとの補助金等の名称及び金額)	②	200,000	
	差引助成対象経費 (①-②)		③	800,000	④ 500,000

(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。

- 助成対象経費の積算に係る見積書、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)
- 助成対象事業を実施する契約事業者等の決定のプロセスに関する考え方に関する資料

## 様式第1 別紙2（別紙：記載要領2. (3)関連）

この様式においては、今回の交付申請の際にご提出いただいた見積書等に係る経費の内容に関し、今後どのようなプロセス（一般競争（複数事業者による最低価格方式や総合評価方式など）、随意契約（見積り事業者との相対契約など）、いわゆる企画競争など）により、見積書等をご提出いただいた関係事業者等と契約していくことになるのか、その考え方について具体的なケースを例示いたしますので、様式第1 別紙2の記載要領の2. (3)に記載されている「別紙」を作成、提出する際のご参考としてください。

また、本様式による別紙を提出していただく際、当該関係事業者等を選定・契約する場合の契約方式（プロセス）に関する根拠規程等がありましたら、別紙に添付して提出してください。

1. 様式第1 別紙2に記載されている助成対象経費に関し、以下に記載されている事例を参考にしながら、個別の経費に関する契約事業者等の選定方法（プロセス）等について、必要な内容を記載してください。

なお、経費の種類が多く、複数の契約方式（プロセス）が該当する場合には、別紙2の助成対象経費の欄に記載されている経費の順に、ご記載ください。

- (1) 見積書を取得した事業者と直接契約（発注）する場合（見積書を提出した事業者ではなく、他の事業者と個別に直接に契約した場合も含まれます。）。（いわゆる随意契約方式）

（記載例1）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇に関する経費については、令和 年 月頃に、見積書を取得した事業者と直接、請負契約を締結し、発注する予定です。

（記載例2）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇（例：消耗品や一部の物品等）に関する経費については、令和 年 月頃に、〇〇〇等に赴き、直接購入する予定です。

（記載例3）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇（講師や委員等に対する謝金等）に関する経費については、令和 年 月頃に関係者に対して依頼し、当法人の〇〇規程に基づき、所定の金額を支払う予定です。

- (2) 見積書を提出した事業者だけでなく、指名した他の事業者からも見積書を取得し、金額などを比較したうえで、最も安価な事業者と契約（発注）する場合。（いわゆる指名競争入札方式）

（記載例4）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇に関する経費については、契約予定金額が〇〇〇円以上となるため、当法人の〇〇〇〇規程に基づき、令和 年 月頃に当法人が指名した事業者による入札を行い、最も安価な金額を提示した事業者と契約（発注）する予定です。

- (3) 見積書（参考価格）を提出した事業者だけでなく、不特定多数の事業者による公募を行い、最低価格を提示した事業者と契約（発注）する場合。（いわゆる一般競争入札方式）

（記載例5）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇に関する経費については、契約予定金額が〇〇〇円以上となるため、当法人の〇〇〇〇規程に基づき、令和 年 月頃に当法人が不特定多数の事業者による入札を行い、最も安価な金額を提示した事業者と契約（発注）する予定です。

（記載例6）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇に関する経費については、契約予定金額が〇〇〇円以上となるため、当法人の〇〇〇〇規程に基づき、令和 年 月頃に当法人が不特定多数の事業者による総合評価による入札を行い、最も安価な金額を提示した事業者と契約（発注）する予定です。

- (4) 見積書（参考価格）を提出した事業者だけでなく、不特定多数の事業者による公募を行い、入札金額と技術的な提案などを総合的に評価し、最も適した提案（技術力）を示した事業者と契約（発注）する場合。（いわゆる総合評価方式）

（記載例7）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇に関する経費については、契約予定金額が〇〇〇円以上であるとともに業務の実施において高度な技術力が必要であるため、当法人の〇〇〇〇規程に基づき、令和 年 月頃に当法人が不特定多数の事業者による総合評価方式による競争入札を行い、最も適した内容を提示した事業者と契約（発注）する予定です。

- (5) 業務の内容が技術的に高度なものであり、見積書（参考価格）を提出した事業者だけでなく、不特定多数の事業者に企画書を提出してもらい、その内容により最も適した事業者と契約（発注）する場合。

（企画競争（プロポーザル）方式）

（記載例8）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇に関する経費については、業務の内容が〇〇〇であり、高度な業務を含む内容であるため、当法人の〇〇〇〇規程に基づき、令和 年 月頃に当法人が不特定多数の事業者による企画競争を行い、最も適した内容を提示した事業者と契約（発注）する

2. その他（上記以外で、契約事業者の選定（契約）当たって、留意すべき点など特段の事情がありましたら、適宜、記載してください。）