

横浜市こども食堂等活動支援補助金交付要綱

制 定 令和3年5月26日 こ企第60号（局長決裁）
最近改正 令和8年7月15日 こ地字第1115号（局長決裁）

（趣旨）

第1条 この要綱は、こども食堂等市内における地域の様々な主体による自主的なこどもの居場所づくりを支援するため、「横浜市こども食堂等活動支援補助金」（以下「補助金」という。）の交付について、必要な事項を定めるものとする。

2 補助金の交付については、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号。以下「補助金規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（用語の定義）

第2条 この要綱における用語の定義は、補助金規則の例による。なお、年度とは市の会計年度をいう。

（補助事業者の範囲）

第3条 この要綱における補助事業者は、市内において、身近な地域におけるこどもの居場所づくりを目的とした取組を自主的に行う又は行う予定がある団体・グループ等であり、次の各号全てに該当する者とする。

- （1） 単一の団体・グループ等であること。
- （2） 公序良俗に反しないこと、かつ特定の政治活動又は宗教的活動に関する団体・グループ等ではないこと。
- （3） 過去に違法な活動歴がないこと。
- （4） 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）でないこと、又団体・グループ等に暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）に該当する者がいないこと。

（補助対象期間）

第4条 この要綱において補助の対象となる期間は、4月1日から翌年の3月31日とする。

（補助対象事業）

第5条 補助金を交付する対象事業は、横浜市内において実施する事業とし、次の各号の全てに該当するものとする。

- （1） 感染症等に対して適切に対策を実施しながら、主にこどもを対象に食事の提供や学

習支援等を行う等身近な地域におけるこどもの居場所づくりを目的とした取組（以下「こども食堂等」という。）であること。

- (2) 原則月 1 回以上（取組を開始した月から平均して月 1 回以上）継続的に開催していること。ただし、荒天やその他のやむを得ない事情により開催できなかった場合は、この限りではない。
- (3) 参加費が無料又は低廉（実費相当程度でこどもの参加費が 1 回あたり 300 円程度を想定）であること。
- (4) 地域に住むこどもを広く対象とする取組であること。
- (5) 食事の提供にあたっては、食事故防止に努めるとともに必要な衛生管理を徹底していること。また、食物アレルギーを原因とした事故等の防止に努めていること。
- (6) 活動内容や予定を事前に周知・公表していること。あわせて、横浜市ホームページ「横浜市内のこどもの居場所を探す・支援する」に掲載する活動内容等を市長に提出すること。ただし、申請時において横浜市ホームページに活動内容等がすでに掲載されている場合又は活動内容をすでに市長に提出している場合は、提出を省略することができる。
- (7) 横浜市（区役所を含む）から補助・助成及び委託を受けていないこと。
- (8) その他市長が必要と認める条件

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当するものは対象外とする。

- (1) 営利目的又は特定の団体や個人のみが利益を受けるもの。
- (2) 政治活動又は宗教活動を目的とするもの。
- (3) 地域住民・団体構成員の交流や親睦を主な目的とするもの。
- (4) 未就学児と親が主な対象で、仲間づくりや情報交換、育児の支援を目的としたもの。
- (5) 本市から他の補助・助成及び委託（指定管理を含む）を受けている又は受ける見込みのあるもの。
- (6) 事業実施を伴わない調査・研究のみのもの。
- (7) 施設、備品等の整備、購入のみを目的とするもの。
- (8) 公序良俗に反するもの。
- (9) 補助金の申請をしようとする年度の 2 月以降に取組を開始するもの。

（補助対象経費）

第 6 条 補助の対象となる経費は、補助対象事業の運営・継続のために要する経費とし、その内容は別表 1 に定めるとおりとする。

2 補助の対象外となる経費は、別表 2 に定めるとおりとする。

（補助金額）

第 7 条 補助金額は 1 回あたり 1 万円を上限とし、かつ 1 事業 24 万円を上限として、予算の範囲内で市長が決定する。

- 2 長期休業中（横浜市立学校の管理運営に関する規則（昭和 59 年 4 月 17 日教育委員会規則第 4 号）第 4 条第 1 項第 3 号から第 6 号に掲げる休業中（以下「長期休業中」という。））において、前項に掲げる上限を超えて、第 5 条に規定する補助対象事業に掲げる取組を開催する場合は、1 回あたり 1 万円を上限とし、かつ 1 事業 15 万円を上限として予算の範囲内で市長が決定する金額を加算する。

（交付の申請）

第 8 条 補助金の交付を受けようとする者は、市長が定める期日までに補助金交付申請書（第 1 号様式）（以下「申請書」という。）を市長に提出しなければならない。

- 2 前項の申請書には、次の書類を添付しなければならない。

- (1) 事業計画書（第 2 号様式）
- (2) 収支予算書（第 3 号様式）
- (3) 団体等構成員名簿（第 4 号様式）
- (4) 団体等の規約、定款その他これらに類する書類
- (5) その他市長が必要と認める書類

- 3 補助金規則第 5 条第 3 項の規定により申請書への記載を省略することができる事項は、同規則第 5 条第 1 項第 3 号に規定する事項とし、添付を省略することができる書類は、同規則第 5 条第 2 項第 2 号及び第 4 号に規定する書類とする。

- 4 補助金の申請ができるのは、年度につき 1 回までとする。初めて補助金の交付を受けた年度から起算して、4 年度目以降は補助金を申請することはできない。ただし、補助金の交付を希望する年度が重複しない場合は、同年度中に 2 回まで申請することができる。

- 5 前項における補助金には、令和 5 年度以前の「横浜市子どもの居場所づくり等活動支援補助金」は含まない。

（審査及び交付の決定）

第 9 条 市長は申請書を受理したときは、その内容を審査し、補助することが適当と認めた場合、補助金規則第 8 条の規定による補助金の交付決定を、補助金交付決定通知書（第 5 号様式）により行うものとする。また、審査の結果、不適当と認めた場合は、補助金規則第 6 条第 3 項の規定による補助金を交付しない旨の決定を、補助金不交付決定通知書（第 6 号様式）により行うものとする。

（交付の時期の例外）

第 10 条 補助事業者の資金状況を勘案し、補助対象事業の完了前に補助金を交付しなければ、当該補助対象事業等を実施できない場合は、補助金規則第 17 条ただし書の規定により、当該補助対象事業の完了前に補助金の全部又は一部を交付することができる。

- 2 前項に定める補助金の交付は、補助事業者からの請求に基づいて交付するものとする。
- 3 補助事業者は、補助対象事業の完了前に補助金の交付を受け、事業完了後残金が生じたときには、速やかに精算残額を返還しなければならない。

(交付決定の取消し)

第 11 条 市長は、交付の決定を受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金交付の決定内容の全部若しくは一部を取消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を求めることができる。

- (1) この要綱又は補助金の交付決定の内容若しくは交付条件に違反したとき。
- (2) 補助対象事業を中止したとき。
- (3) 虚偽の申請若しくは報告又は不正の行為により補助金の交付を受けたとき。
- (4) 第 3 条に該当しなくなったとき。
- (5) その他市長が必要と認めたとき。

(事業計画の変更)

第 12 条 補助金の交付決定を受けた補助事業者は、交付決定通知を受けた後に、事業計画の申請事項を変更しようとする場合は、速やかに、補助金事業計画変更申請書（第 7 号様式）を市長に提出しなければならない。ただし、変更の内容が軽微な場合には提出を省略することができる。

- 2 前項の規定に基づく申請により、補助金交付決定の変更を行う必要があるときは、横浜市子ども食堂等活動支援補助金変更交付決定通知書（第 8 号様式）により通知するものとする。

(申請の取下げの期日)

第 13 条 補助金規則第 9 条第 1 項の規定により市長が定める補助金交付申請の取下げの期日は、申請者が補助金交付決定通知書の交付を受けた日の翌日から起算して 10 日目の日とする。

(実績報告)

第 14 条 補助金規則第 14 条第 1 項の規定により補助事業者が市長への報告に用いる書類は、補助金実績報告書（第 9 号様式）を用いなければならない。

- 2 前項の実績報告には、次の書類を添付しなければならない。
 - (1) 事業報告書（第 10 号様式）
 - (2) 収支決算書（第 11 号様式）
 - (3) 領収書等経費の支出を証する書類の写し（ただし、別表 1 に掲げる経費のうち、(2)～(4)及び(7)、(8)については、1 件の金額が 100,000 円未満のものに係る領収書等は省略することができる。）
- 3 第 1 項に定める実績報告書は、市長が定める期日までに提出しなければならない。
- 4 補助金規則第 14 条第 4 項の規定により実績報告書への添付を省略することができる書類は、同規則第 14 条第 1 項第 3 号及び同条第 3 項第 3 号の書類とする。

(補助金の額の確定)

第 15 条 補助金規則第 15 条の規定による補助金額の確定の通知は、補助金交付確定通知書（第 12 号様式）により行うものとする。

(交付の請求)

第 16 条 補助金規則第 18 条第 1 項の規定による補助金の交付の請求は、補助金交付請求書（第 13 号様式）を市長に提出しなければならない。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第 17 条 補助金の交付を受けた者は、事業完了後に消費税及び地方消費税の申告によりこの補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した後、速やかに、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（第 14 号様式）に必要な書類を添付し、市長へ提出しなければならない。

なお、事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告に基づき報告を行うこと。

また、市長に報告を行った後、当該仕入控除税額を市に納付すること。

(関係書類の保存期間)

第 18 条 補助金規則第 26 条の規定により市長が定める関係書類の保存期間は、補助金の交付を受けた翌年度から起算して 5 年間とする。

(書類の閲覧)

第 19 条 補助事業者及び市長は、横浜市民協働条例（平成 24 年 6 月 横浜市条例第 34 号。）第 7 条第 4 項の規定に基づき、個人情報に該当する部分を除いて、第 1 号様式、第 2 号様式、第 3 号様式、第 5 号様式、第 9 号様式、第 10 号様式及び第 11 号様式を、一般の閲覧に供しなければならない。

2 前項の閲覧を行う場所及び時間は次の表のとおりとする。

	補助事業者	市長
閲覧場所	補助事業者の事務所又は補助事業者が指定する場所	こども青少年局地域子育て支援課
閲覧場所	補助事業者が指定する時間	月曜日から金曜日までの午前 8 時 45 分から午後 5 時まで。ただし、横浜市の休日を定める条例（平成 3 年 12 月横浜市条例第 54 号。）で規定する休日を除く。
閲覧期間	第 1 号様式、第 2 号様式、第 3 号様式及び第 5 号様式にあつては補助金の交付を受けた日から、第 9 号様式、第 10 号様式及び第 11 号様式にあつては当該書類を市長に提出した日からそれぞれ 2 年間とする。	

(その他)

第 20 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、こども青少年局長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 3 年 5 月 26 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 9 月 30 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 6 月 20 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 6 月 27 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 6 月 23 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 5 月 27 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 3 月 3 日から施行する。

ただし、令和 6 年度補助対象事業については、第 17 条を除き、従前の例による。

附 則

この要綱は、令和 8 年 2 月 24 日から施行する。

ただし、令和 7 年度補助対象事業については、第 17 条を除き、従前の例による。

附 則

この要綱は、令和 8 年 7 月 15 日から施行する。

別表 1（第 6 条 補助対象経費）

対象経費	内容
(1) 報償費	ボランティアや講師（団体構成員を除く）等に対する謝礼に係る費用
(2) 消耗品費	事務用消耗品、感染症対策に関する消耗品、教材等の購入に係る費用、食事提供用食器、調理器具
(3) 印刷製本費	印刷物（チラシ・ポスター等）の印刷製本に係る費用
(4) 通信運搬費	郵便、配送・運送の費用
(5) 交通費	食材購入・物品運搬に係る公共交通機関・タクシー運賃代
(6) 使用料	会場や器材等使用料に係る費用、食材購入・物品運搬に係る駐車場使用料に係る費用
(7) 食糧費・原材料費	食糧・食材等の仕入れ、購入に係る費用
(8) 保険料・手数料	ボランティアの活動や行事用保険の加入に係る費用、食品衛生責任者養成講習会受講料
(9) その他横浜市長が特に必要と認める経費	

別表 2（第 6 条 補助対象外経費）

(1) 専ら団体構成員の親睦を目的とした飲食費や娯楽費、他団体への寄付・交際費など、この補助金を受けて実施する取組に直接関係しない経費
(2) インターネット回線使用料、プロバイダー料、電話・ファクス代、自家用車のガソリン代
(3) 団体等の維持・運営に要する事務所の管理経費など、団体の経常経費や、日常的な活動に必要な経費
(4) 団体構成員への謝金、人件費
(5) 使途が明確でない雑費、事務費、予備費
(6) 単なる物品類の購入に類するもの
(7) 領収書類が前述の要件を満たしていないもの
(8) 補助対象事業に係る経費と明確に判断できない経費
(9) その他、社会通念上不適切な経費

年度 横浜市こども食堂等活動支援補助金交付申請書

年 月 日

横浜市長

横浜市こども食堂等活動支援補助金の交付を受けたいので、次のとおり申請します。なお、補助金の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則(平成17年11月30日横浜市規則第139号)及び横浜市こども食堂等活動支援補助金交付要綱を遵守します。

1 申請団体

(ふりがな)			
団体名			
(ふりがな)			
代表者職・氏名			
所在地			
設立(活動) 開始(予定)年月日		構成員数	
電話番号		E-mail	

2 事業概要

取組名称					
交付申請額(合計)		対象経費総額		概算払い※1	希望する
長期休業加算額					
取組種別 *該当するもの全てに○印	食堂 ・ 学習支援 ・ 居場所 ・ その他()				
取組目的・内容					
開催頻度		運営時間			
取組開始時期		主な活動地域			
開催場所	施設名				
	住 所 区				
主な担い手					
対象者					
参加費	子ども: (こどもの対象:) 大人:				
ボランティアに関する 保険の加入状況	ボランティア活動保険		加入している ・ していない ・ 加入予定		
	ボランティア行事用保険		加入している ・ していない ・ 加入予定		

※1 横浜市こども食堂等活動支援補助金交付要綱第10条に基づく補助事業完了前の補助金交付希望有無。

3 補助金交付状況等

補助金交付初年度 ※2	令和 年度	取組の新規・継続 ※3	新規 ・ 継続
-------------	-------	-------------	---------

※2 当補助金の交付を初めて受けた年度。

※3 補助金交付初年度が当年度である場合は新規

※3 過去に当補助金の交付を受けている事業については継続

<※食事提供を行っている場合>

食品衛生に関する 責任者氏名		食品衛生責任者 養成講習会受講状況	受講済・今後受講予定 (時期: 年 月)
-------------------	--	----------------------	-------------------------

横浜市こども食堂等活動支援補助金 事業計画書

年間取組計画 ※申請月の前月までは実績、申請月以降は予定を記載

月	開催日	長期休業 加算分	参加人数		内容
			こども※	大人	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
1					
2					
3					
合 計					

※「こども」欄には、20歳未満の参加者を計上すること。

感染症、食中毒、食物アレルギー等への対策に係る取組

横浜市こども食堂等活動支援補助金 収支予算書

1 収入の部

(単位:円)

項 目	金 額	説 明
補助金(横浜市)		横浜市こども食堂等活動支援補助金
補助金(横浜市) 長期休業加算分		横浜市こども食堂等活動支援補助金 長期休業加算分
補助金(神奈川県、区社協等)		
参加者からの参加費等		
担い手・ボランティアの会費等		
寄付金		
団体の自己資金等		
その他		
合 計		

2 支出の部

項 目	金 額	説明(内訳・算出根拠)
①報 償 費 (講師、ボランティア等への謝礼等)		
②消 耗 品 費 (コピー用紙・文房具等)		
③印 刷 製 本 費 (チラシの印刷等)		
④通信運搬費		
⑤交通費 (公共交通機関・タクシー借上げ料等)		
⑥使 用 料 (会場使用料等)		
⑦原 材 料 費 (食料・食材等)		
⑧保険料 (ボランティア等の活動保険等)		
⑨その他 横浜市長が必要と認める経費		
⑩その他 ()		
合 計		

注1) 説明欄には金額の積算根拠等を明確に記載してください。

注2) 補助対象となる経費については上記①～⑨までの項目のみです。

横浜市子ども食堂等活動支援補助金 団体等構成員名簿

令和 年 月 日現在

団体・グループ等の名称	
団体・グループ等の設立経緯	
これまでの主な取組内容	

	役職名	氏名	所属
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

横浜市こども食堂等活動支援補助金 交付決定通知書

こ地字第 号
年 月 日

様

横浜市長

年 月 日付で申請のあった「横浜市こども食堂等活動支援補助金」の交付について、次のとおり交付することを決定しましたので、通知します。

1 取組名

2 交付決定金額(限度額)

円 うち、長期休業加算分 円

3 交付の時期及び方法

4 交付条件

(1)この補助金は、申請書に記載されたこども食堂等の活動のために使用し、他の事業に流用しないこと。

(2)事業計画の内容もしくは事業に要する経費に変更が生じたとき又は当該補助の対象である補助事業を中止もしくは廃止しようとするときは速やかに変更承認申請書(第7号様式)を提出すること。

(3)交付対象者は、募集案内に定められた期限内に、実績報告書(第9号様式)に関係書類を添えて提出すること。

横浜市こども食堂等活動支援補助金 不交付決定通知書

こ地字第 号
年 月 日

様

横浜市長

年 月 日付で申請のあった「横浜市こども食堂等活動支援補助金」について、次のとおり
交付しないことに決定しましたので、通知します。

理 由

横浜市こども食堂等活動支援補助金 事業計画変更申請書

年 月 日

横浜市長

(申請者)
所在地
名 称
代表者職・氏名

年 月 日付(こ地字第 号)で交付決定通知のあった事業について、次のとおり
(変更・中止・廃止)したいので、申請します。

1 取組名

2 (変更・中止・廃止)の内容

3 変更後の交付申請額(変更の場合のみ)

_____ 円

4 (変更・中止・廃止)の理由

横浜市子ども食堂等活動支援補助金 変更交付決定通知書

年 月 日

(申請者)

所在地

名 称

代表者職・氏名

横浜市長

年 月 日付で変更申請のあった「横浜市子ども食堂等活動支援補助金」について、次のとおり
変更交付することを決定しましたので、通知します。

1 取組名

2 変更の内容

3 変更後の交付申請額(変更の場合のみ)

円

4 変更の理由

横浜市こども食堂等活動支援補助金 実績報告書

年 月 日

横浜市長

(申請者)
所在地
名 称
代表者職氏名

年 月 日付(こ地字第 号)で交付決定通知のあった事業について、関係書類を添えて報告します。

1 取組名

2 補助金額(交付金額)

円 うち、長期休業加算分 円

3 添付書類

- (1) 事業報告書(第10号様式)
(2) 収支決算書(第11号様式)
(3) 領収書等の写し(ただし、横浜市こども食堂等活動支援補助金交付要綱別表1に掲げる経費のうち、
(2)～(4)及び(7)、(8)については、1件の金額が100,000円未満のものに係る領収書等は省略することができる)

横浜市こども食堂等活動支援補助金 事業報告書

取組名称	
代表者氏名	

取組の効果	
-------	--

◆ 年間取組報告

月	開催日	長期休業加算分	参加人数(人)		月	開催日	長期休業加算分	参加人数(人)	
			こども※	大人				こども※	大人
4					10				
5					11				
6					12				
7					1				
8					2				
9					3				
					合 計	回	回	人	人

※「こども」欄には、20歳未満の参加者を計上すること。

横浜市こども食堂等活動支援補助金 収支決算書

1 収入の部 (単位:円)

項 目	金 額	説 明
補助金(横浜市)		横浜市こども食堂等活動支援補助金
補助金(横浜市)長期休業加算分		横浜市こども食堂等活動支援補助金 長期休業加算分
補助金(神奈川県、区社協等)		
参加者からの参加費等		
担い手・ボランティアの会費等		
寄付金		
団体の自己資金等		
その他		
合 計		

2 支出の部

項 目	金 額	説明(内訳・算出根拠)
①報 償 費 (講師、ランティア等への謝礼等)		
②消 耗 品 費 (コピー用紙・文房具等)		
③印 刷 製 本 費 (チラシの印刷等)		
④通信運搬費		
⑤交通費 (公共交通機関・タクシー借上げ料等)		
⑥使 用 料 (会場使用料等)		
⑦原 材 料 費 (食料・食材等)		
⑧保険料 (ボランティア等の活動保険等)		
⑨その他 横浜市長が必要と認める経費		
⑩その他 ()		
合計		

注1) 説明欄には金額の積算根拠等を明確に記載してください。
注2) 補助対象となる経費については上記①～⑨までの項目のみです。

横浜市子ども食堂等活動支援補助金 交付額確定通知書

こ地子第 号
年 月 日

様

横浜市長

年 月 日付で実績報告のあった「横浜市子ども食堂等活動支援補助金」の交付について、次のとおり額を確定しましたので通知します。

補助金確定額 _____ 円

うち、長期休業加算分 _____ 円

横浜市こども食堂等活動支援補助金 交付請求書

令和 年 月 日

横浜市長

(申請者)
所在地 _____
名称 _____
代表者職・氏名 _____ (印)
※受領委任状欄に記載のない場合は押印不要です

請求額 _____ 円

令和 年 月 日付(こ地字第 号)にて(決定通知・確定通知)のありました、「横浜市こども食堂等活動支援補助金」については、次の口座にお振込みください。

金融機関名		支店名	
口座種別		口座番号	
フリガナ			
口座名義			

※ 振込先は、原則として申請者の口座を記載してください。

※申請者と異なる法人または個人の口座に振込む場合は、請求書の氏名の横に押印のうえ、下記の【受領委任状】に申請者の団体名、代表者の職・氏名、受取人の住所、法人名、代表者の職・氏名を記入し、委任者の押印をしてください。→①へ

※ 申請者名と異なる口座名義である場合であっても、同一法人等の口座である場合は、【申立欄】にチェックしてください。→②へ

①【受領委任状】

横浜市こども食堂等活動支援補助金の受領については次の受取人に委任しますので、上記口座にお振込みください。

【委任者】住 所 _____ (申出者と同じ)
名称 _____
代表者職・氏名 _____ (印)

【受取人】住 所 _____
法人名 _____
代表者職・氏名 _____

※個人の場合は住所、氏名のみ記入してください。
※受取人(受任者)の押印は不要です。

②【申立欄】

- ☐ 上記口座は、申出者と同一法人の口座であることに相違ありません。
☐ 上記口座は、申出者である団体で使用している口座であることに相違ありません。

年 月 日

横浜市長

(申請者)
所在地
名 称
代表者職氏名

消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

年 月 日付(こ地字第 号)により確定通知のありました、「横浜市子ども食堂等活動支援補助金」に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について、下記のとおり報告します。

記

1 横浜市子ども食堂等活動支援補助金交付要綱第15条に基づく額の確定額

¥ . -

2 消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額
(補助金返還相当額)

¥ . -

3 消費税の申告

あり . なし

4 添付書類

- (1) (別紙) 積算内訳報告書※
 - (2) 課税期間分の消費税及び地方消費税の確定申告書(写し)※
 - (3) 課税売上割合、控除対象仕入税等の計算表(写し)※
- ※「3 消費税の申告」が「なし」の場合は、省略可

(別紙)

積算内訳報告書

1 名称

2 代表者職氏名

3 所在地

4 補助事業名
横浜市こども食堂等活動支援補助金

5 横浜市から交付された補助金等の確定額

_____円

6 概要
(仕入控除税がない場合)
当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額がない理由

(仕入控除税額がある場合)
(1) 補助金の使途の内訳

区分		課税仕入				非課税仕入	合計
		課税売上対 応分	非課税売上 対応分	共通対応分			
経 費 の 内 訳							
	計						

(2) 課税売上割合
(3) 消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額