

地域ユースプラザ事業補助金交付要綱

制 定 平成 20 年 2 月 18 日こ青育第 856 号（こども青少年局長決裁）
最近改正 令和 8 年 3 月 13 日こ青相第 697 号（こども青少年局長決裁）

（目的）

第 1 条 この要綱は、地域ユースプラザ事業実施要綱（平成 19 年 5 月こ青育第 172 号。以下「実施要綱」という。）に規定する地域ユースプラザを運営する運営主体に対して交付する地域ユースプラザ事業費補助金（以下「補助金」という。）について必要な事項を定める。

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、この要綱に定めるところによる。

（補助事業者）

第 2 条 この事業の補助事業者は、実施要綱に基づき市長が選定した地域ユースプラザ運営法人とする。

（事業の実施）

第 3 条 補助事業者は、事業の実施にあたり、運営法人選定時の運営法人募集要項に記載の事項を遵守するものとする。

（補助対象経費）

第 4 条 補助金の対象経費は、地域ユースプラザの設置の目的を達成するために要する経費とし、次の各号に定めるものとする。

（1）事業費

地域ユースプラザを運営するために必要な人件費、施設管理費、事務経費、事業費

（2）移転経費

施設が使用できない状況になるなど、移転が必要であると市長が認めた場合の、移転に伴う改修費、引越費、原状回復費、備品購入費

（交付の申請）

第 5 条 補助金規則第 5 条第 1 項の規定により市長が定める補助金交付申請書の提出期限は、市長がその都度指定するものとする。

2 補助金規則第 5 条第 1 項の規定により事業補助金の交付を受けようとする者が提出する書類は、地域ユースプラザ事業補助金（事業費）交付申請書（第 1 号様式）を用いなければならない。

3 前項の事業補助金（事業費）交付申請書には、次の各号に定める書類を添付しなければならない。

（1）地域ユースプラザ事業計画書（第 2 号様式及び第 2 号様式の 2）

（2）地域ユースプラザ事業収支予算書（第 3 号様式）

4 補助金規則第 5 条第 2 項第 5 号の規定により市長が必要と認める補助金（事業費）交付申請書への添付資料は次の各号に定めるとおりとする。

（1）定款等

（2）役員名簿

（3）就業規則及び給与規程等

5 移転に伴う経費の補助金の交付を受けようとする者が提出する書類は、地域ユースプラザ事業補助金（移転経費）交付申請書（第 1 号様式の 2）を用いなければならない。

6 前項の事業補助金（移転経費）交付申請書には、第 3 条 2 項に定める経費の見積書を添付し

なければならない。

(交付決定通知)

第6条 市長は、交付申請書を受理したときは、速やかにその内容を審査して交付の可否を決定し、交付にあたっての条件を付した次の各号に定める書類を交付するものとする。

- (1) 地域ユースプラザ事業補助金（事業費）交付決定通知書（第4号様式）
- (2) 地域ユースプラザ事業補助金（事業費）不交付決定通知書（第5号様式）
- (3) 地域ユースプラザ事業補助金（移転経費）交付決定通知書（第4号様式の2）
- (4) 地域ユースプラザ事業補助金（移転経費）不交付決定通知書（第5号様式の2）

(申請の取り下げ)

第7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り下げの期日は、補助事業者が決定通知書の交付を受けた日の翌日から起算して10日以内の日とする。

(補助金交付及び交付の時期)

第8条 市長は、補助事業者の資金状況を勘案し、補助事業の完了前に補助金を交付しなければ、補助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、補助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。

(実績報告)

第9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、次の各号に定める様式を用いなければならない。

また、前条の規定により補助事業の完了前に補助金の全部又は一部の交付を受けた場合は、補助金の精算を行わなければならない。

- (1) 地域ユースプラザ事業報告書（第6号様式）
- (2) 地域ユースプラザ事業収支決算書（第7号様式）
- 2 前項第1号の報告書には、補助金等の成果を記載した事業評価書を添付しなければならない。
- 3 移転経費の補助金が交付された場合は移転終了後、補助事業者は地域ユースプラザ事業補助金（移転経費）収支報告書（第6号様式の2）を添付し、市長に提出しなければならない。

(補助金額の確定通知)

第10条 補助金規則第15条の規定による補助金額確定の通知は、次の各号に定める書類により行うものとする。

- (1) 地域ユースプラザ事業補助金額（事業費）確定通知書（第8号様式）
- (2) 地域ユースプラザ事業補助金額（移転経費）確定通知書（第8号様式の2）

(補助金交付の請求)

第11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、次の各号に定める書類により行わなければならない。

- (1) 地域ユースプラザ事業補助金（事業費）請求書（第9号様式）
- (2) 地域ユースプラザ事業補助金（移転経費）請求書（第9号様式の2）

(補助金交付の取り消し、返還)

第12条 市長は、補助事業者が補助金規則第19条第1項各号のいずれかに該当するときには、補助金の一部又は全部を取り消し、補助金の返還を求めることができる。

- (1) 事業を中止、または変更したとき。
- (2) その他市長が必要と認めたとき。

ただし、緊急事態に際して事業を中止した場合に職員に付与した有給の特別休暇取得に係る人件費、事業再開または他の手法で実施した事業のために要した人件費及び事業費については、その内容を精査した上で返還は不要とする。

- 2 市長は、前項の規定により、補助金交付決定の全部又は一部を取り消した場合においては、当該取り消し部分に関し、既に補助金が支払われている場合においては、期限を定めて返還させることができる。
- 3 市長は、地域ユースプラザ事業報告書（第6号様式）、地域ユースプラザ事業収支決算書（第7号様式）及び地域ユースプラザ事業補助金（移転経費）収支報告書（第6号様式の2）において剰余金がある場合には、当該剰余金を返還させることができる。

（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13条 補助事業者は、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場合は、速やかに、地域ユースプラザ事業補助金（事業費）消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（第10号様式）又は地域ユースプラザ事業補助金（移転経費）消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（第10号様式の2）に必要な書類を添付し、市長へ提出しなければならない。

- 2 前項に定める報告について、補助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。
- 3 補助事業者は、第1項に規定する市長に報告を行った後、当該仕入控除税額分の補助金を市に返還しなければならない。

（関係書類の保存期間）

第14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、5年とする。

（書類の閲覧）

第15条 補助金の交付を受けた補助事業者及び市長は、横浜市市民協働条例（平成24年6月条例第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、次の各号に定める書類又はその写しを一般の閲覧に供しなければならない。

- (1) 第5条第2項及び第3項から第6項に規定する書類
- (2) 交付決定通知書
- (3) 第9条第1項、第2項及び第3項に規定する書類
- 2 前項に規定する書類のうち、役員名簿については、閲覧を要さない。
- 3 前項の規定による閲覧は、次の表に定めるところにより行うものとする。

	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	こども青少年局青少年育成課

閲覧時間	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15分まで。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4条第2項及び第3項から第6項に規定する書類及び交付決定通知書にあっては補助金の交付を受けた日から、第8条第1項、第2項及び第3項に規定する書類にあっ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。	

4 閲覧の申出は、閲覧に供する者に閲覧票（第11号様式）を提出することにより行う。

（委任）

第16条 この要綱に定めるもののほか、この実施に関し必要な事項は、こども青少年局長が定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年 2月 2日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年 2月 27日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年 4月 1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年2月15日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年2月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年1月28日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

年 月 日

地域ユースプラザ事業補助金（事業費）交付申請書

横浜市長

（申請者）団 体 名

所 在 地 〒

代 表 者 名

年度地域ユースプラザ事業補助金（事業費）の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。なお、補助金の交付にあたっては、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）及び地域ユースプラザ事業補助金交付要綱を遵守します。

1 補助金交付申請額

¥ _____（事業費総額：¥ _____）

2 補助対象期間

_____年 月 日から _____年 月 日まで

3 補助事業の目的及び内容

4 補助金の支払方法及びその理由

5 添付書類

- （1）地域ユースプラザ事業計画書（第2号様式）
- （2）地域ユースプラザ事業収支予算書（第3号様式）
- （3）役員名簿
- （4）就業規則及び給与規程等
- （5）規約、定款その他これらに類する書類

※ この書類及び添付書類は、補助金交付が決定した場合、横浜市市民協働条例第7条第4項の規定に基づき、一般の供覧に供しなければなりません。

※ 提出していただいた資料の個人情報、原則として当該事業にかかる手続きのみに使用し、横浜市個人情報の保護に関する条例第10条に定める場合を除き、目的以外に利用することはありません。

年 月 日

地域ユースプラザ事業補助金（移転経費）交付申請書

横浜市長

（申請者）団 体 名

所 在 地 〒

代 表 者 名

年度地域ユースプラザ事業補助金（移転経費）の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。なお、補助金の交付にあたっては、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）及び地域ユースプラザ事業補助金交付要綱を遵守します。

1 補助金交付申請額

¥ _____

2 補助金内訳

項 目	金 額	説 明
改修費		
引越費		
原状回復費		
備品購入費		
その他		
計		

（添付書類）
・ 各項目の見積書

※ この書類及び添付書類は、補助金交付が決定した場合、横浜市市民協働条例第7条第4項の規定に基づき、一般の供覧に供しなればなりません。

※ 提出していただいた資料の個人情報は、原則として当該事業にかかる手続きのみに使用し、横浜市個人情報の保護に関する条例第10条に定める場合を除き、目的以外に利用することはありません。

地域ユースプラザ事業計画書

運営施設	
実施期間	年 月 日から 年 月 日
協賛・後援団体	

以下の事業内容について、実施にあたっての計画や考え方を具体的に記載してください。

1 地域における総合相談(電話相談、来所相談、家庭訪問等)
2 区役所における若者のための専門相談、セミナー・相談会
3 ひきこもりからの回復期にある青少年の居場所の運営の実施

4 社会体験、就労体験のプログラムの実施

5 地域の関係機関・区役所との連携及び地域ネットワークづくり

6 応援パートナーの養成、派遣

7 広報、啓発活動

8 事業実施にあたって、職員配置、職員研修、ミーティング等の考え方

第2号様式の2（第5条第3項）

地域ユースプラザ事業計画書

ユースプラザ

【スタッフ名簿】

年 月 日現在

	役 職	氏 名	年 齢	常勤・ 非常勤	週・月あたりの 主な勤務(活動)予定日 数（週 日開催のうち）	事務分掌	経験年数 （ 年 月 日 現在）	資格等	兼 務
1	施設長				週・月 日勤務		年 か月		
2	地域連携 相談員				週・月 日勤務		年 か月		
3					週・月 日勤務		年 か月		
4					週・月 日勤務		年 か月		
5					週・月 日勤務		年 か月		
6					週・月 日勤務		年 か月		
7					週・月 日勤務		年 か月		
8					週・月 日勤務		年 か月		
9					週・月 日勤務		年 か月		
10					週・月 日勤務		年 か月		
11					週・月 日勤務		年 か月		
12					週・月 日勤務		年 か月		
13					週・月 日勤務		年 か月		
14					週・月 日勤務		年 か月		
15					週・月 日勤務		年 か月		
16					週・月 日勤務		年 か月		
17					週・月 日勤務		年 か月		
18					週・月 日勤務		年 か月		
19					週・月 日勤務		年 か月		
20					週・月 日勤務		年 か月		

※スタッフに採用・退職が発生した場合には、速やかに提出してください。

※業務分掌の欄：相談業務担当、居場所担当等を記載してください。

※兼務の欄：同一の法人内で別の業務を兼務している場合は○をつけてください。

別法人で業務を兼務をしている場合は記入不要です。

例）A法人で週3日はユースプラザで居場所スタッフ、週2日はA法人が受託している県主催のセミナー講師→○

例）A法人で週3日はユースプラザで居場所スタッフ、B法人で週2日は相談業務→記入不要

運営施設名：_____

年度地域ユースプラザ事業収支予算書

収入合計 ¥ _____

支出合計 ¥ _____

1 収入の部(単位：円)

項 目	金 額	説明（内訳、積算の根拠を具体的に記載）
事業補助金		
事業参加費		
他事業繰入金		
その他		
合 計		

2 支出の部(単位：円)

項 目	金 額	説明（内訳、積算の根拠を具体的に記載）
人 件 費	給与	
	通勤費	
	福利厚生費	
	研修費	
	その他	
事 務 費	旅費	
	消耗品費	
	印刷製本費	
	通信運搬費	
	リース等	
	その他	
管 理 費	光熱水費	
	保険料	
	委託料	
	その他	
事 業 費	相談	
	居場所事業	
	社会参加・就労 体験	
	ネットワーク づくり	
	応援パートナ ー養成・派遣	
	広報・その他	
合 計		

第 号
年 月 日

地域ユースプラザ事業補助金（事業費）交付決定通知書

（団体住所）

（団体名）

（代表者職氏名）

様

横浜市長

印

年 月 日に申請のありました地域ユースプラザ事業補助金（事業費）について、次の条件を付して交付することと決定しましたので通知します。

なお、交付する補助金の額については、実績報告関係書類の提出後に地域ユースプラザ事業補助金額（事業費）確定通知書（第8号様式）をもって確定します。

1 補助金交付額 _____円

2 補助対象期間 _____年 月 日から _____年 月 日まで

3 交付の時期及び方法

4 交付条件

- (1) この補助金は地域ユースプラザ事業のために使用し、他の事業経費に流用しないください。
- (2) 事業実施期間終了後1か月以内に、以下の書類を提出してください。なお、提出いただいた書類をもとに精算した結果、精算額が交付額を下回った場合は、その残額を返還していただきます。
 - ア 地域ユースプラザ事業報告書（第6号様式）
 - イ 地域ユースプラザ事業収支決算書（第7号様式）
 - ウ 事業評価書
- (3) 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）第19条第1項各号に該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消す場合があります。
- (4) 人件費については、就業規則及び給与規程等の定めに従い、執行してください。
- (5) 地域ユースプラザ事業補助金交付要綱第13条の規定に基づき、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の報告及び返還を行っていただきます。
- (6) この補助金の使途について、必要があると認められるときは、調査を行うことがあります。

担当
電話

第 号
年 月 日

地域ユースプラザ事業補助金（移転経費）交付決定通知書

（団体住所）

（団体名）

（代表者職氏名）

様

横浜市長

印

年 月 日に申請のありました地域ユースプラザ事業補助金（移転経費）について、次の条件を付して交付することと決定しましたので通知します。

なお、交付する補助金の額については、補助金（移転経費）収支報告書関係書類の提出後に地域ユースプラザ事業補助金額（移転経費）確定通知書（第8号様式の2）をもって確定します。

1 補助金交付額 _____円

2 補助金内訳

項 目	金 額	内訳
改修費		
引越費		
原状回復費		
備品購入費		
その他		
計		

3 交付の時期及び方法

4 交付条件

(1) この補助金は地域ユースプラザ事業における施設移転のために使用し、他の事業経費に流用しないでください。

(2) 施設移転終了後1か月以内に、以下の書類を提出してください。なお、提出いただいた書類をもとに精算した結果、精算額が交付額を下回った場合は、その残額を返還していただきます。

ア 地域ユースプラザ事業補助金（移転経費）収支報告書（第6号様式の2）

(3) 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）第19条第1項各号に該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消す場合があります。

(4) 地域ユースプラザ事業補助金交付要綱第13条の規定に基づき、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の報告及び返還を行っていただきます。

(5) この補助金の使途について、必要があると認められるときは、調査を行うことがあります。

担当
電話

第 号
年 月 日

地域ユースプラザ事業補助金（事業費）不交付決定通知書

（団体住所）

（団体名）

（代表者職氏名） 様

横浜市長 印

年 月 日に申請のありました標記補助金については、交付しないことに決定しましたので通知します。

（不交付の理由）

担当
電話

第 号
年 月 日

地域ユースプラザ事業補助金（移転経費）不交付決定通知書

（団体住所）

（団体名）

（代表者職氏名） 様

横浜市長 印

年 月 日に申請のありました標記補助金については、交付しないことに決定しましたので通知します。

（不交付の理由）

担当
電話

年 月 日

地域ユースプラザ事業報告書

横浜市長

団 体 名

所 在 地 〒

代 表 者 名 ⑨

年 月 日 第 号で補助金交付決定を受けた地域ユースプラザ事業の実施結果を次のとおり報告します。

1 事 業 名						
2 補助金交付額						
3 補助金支出額						
4 差引残額						
5 事業実施期間						
6 受領年月日	4月分	年	月	日	10月分	年 月 日
	5月分	年	月	日	11月分	年 月 日
	6月分	年	月	日	12月分	年 月 日
	7月分	年	月	日	1月分	年 月 日
	8月分	年	月	日	2月分	年 月 日
	9月分	年	月	日	3月分	年 月 日

（添付書類）

- 1 地域ユースプラザ事業収支決算書（第7号様式）
- 2 地域ユースプラザ事業評価書

※ 請求委任や受領委任を行わない場合は請求書の押印を省略できます。

年 月 日

地域ユースプラザ事業補助金（移転経費）収支報告書

横浜市長

団 体 名

所 在 地 〒

代 表 者 名 ⑩

年 月 日 第 号で補助金（移転経費）交付決定を受け、施設を移転した結果を次のとおり報告します。

1 事 業 名	
2 補助金交付額	
3 補助金支出額	
4 差引残額	
5 受領年月日	年 月 日

（支出内訳）

項 目	当初予算額（A）	決算額（B）	増△減（A） - （B）	説 明
改修費				
引越費				
原状回復費				
備品購入費				
その他				
計				

（添付書類）

- 1 移転に係る領収書等の写し
- 2 改修及び原状回復における施工前後の写真

※ 請求委任や受領委任を行わない場合は請求書の押印を省略できます。

年度ユースプラザ事業収支決算書

【収支総額】

項目	当初予算額（A）	決算額（B）	増△減（A）-（B）	説明
収入				
支出				
差引				

1 収入の部 (単位：円)

項目	当初予算額（A）	決算額（B）	増△減（A）-（B）	説明（内訳、積算の根拠を具体的に記載）
事業補助金				
事業参加費				
他事業繰入金				
その他				
合 計				

2 支出の部 (単位：円)

項目	当初予算額（A）	決算額（B）	増△減（A）-（B）	説明（内訳、積算の根拠を具体的に記載）
人件費	給与			
	通勤費			
	福利厚生費			
	研修費			
	その他			
事務費	旅費			
	消耗品費			
	印刷製本費			
	通信運搬費			
	リース等			
	その他			
管理費	光熱水費			
	保険料			
	委託料			
	その他			
事業費	相談			
	居場所事業			
	社会参加・就労体験			
	ネットワークづくり			
	応援パートナー			
	広報・その他			
合 計				

第 号
年 月 日

地域ユースプラザ事業補助金額（事業費）確定通知書

（団体住所）

（団体名）

（代表者職氏名） 様

横浜市長

印

年 月 日に実施報告書及び関係書類の提出のありました地域ユースプラザ事業補助金（事業費）については、次のとおりその額を確定いたしましたので通知します。

補助金交付確定額 _____円

担当
電話

第 号
年 月 日

地域ユースプラザ事業補助金額（移転経費）確定通知書

（団体住所）

（団体名）

（代表者職氏名） 様

横浜市長

印

年 月 日に収支報告書及び関係書類の提出のありました地域ユースプラザ事業補助金（移転経費）については、次のとおりその額を確定いたしましたので通知します。

補助金交付確定額 _____円

担当
電話

年 月 日

地域ユースプラザ事業補助金（事業費）請求書

横浜市長

団 体 名

所 在 地 〒

代 表 者 名 ⑩

年 月 日 第 号により交付決定を受けた補助金（事業費）について、次のとおり請求します。

1 請求額

_____ 円

2 振込先

（1）金融機関名・支店名

_____ 銀行 _____ 支店

（2）口座番号

普通・当座 NO. _____

（3）口座名義人

ア 住所 _____

イ ^{ふりがな}氏名 _____

※ 請求委任や受領委任を行わない場合は請求書の押印を省略できます。

年 月 日

地域ユースプラザ事業補助金（移転経費）請求書

横浜市長

団 体 名

所 在 地 〒

代 表 者 名 ⑩

年 月 日 第 号により交付決定を受けた補助金（移転経費）について、次のとおり請求します。

1 請求額

_____ 円

2 振込先

（1）金融機関名・支店名

_____ 銀行 _____ 支店

（2）口座番号

普通・当座 NO. _____

（3）口座名義人

ア 住所 _____

イ ^{ふりがな}氏名 _____

※ 請求委任や受領委任を行わない場合は請求書の押印を省略できます。

年 月 日

地域ユースプラザ事業補助金（事業費）
消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

横浜市長

団 体 名

所 在 地 〒

代 表 者 名

年 月 日 第 号により交付決定を受けた補助金（事業費）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。

1 地域ユースプラザ事業補助金交付要綱第10条に基づく額の確定額

_____ 円

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

_____ 円

3 添付書類

- (1) 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、控除対象仕入税額等の計算表（写し）

積算内訳報告書

- 1 施設名
- 2 代表者職氏名
- 3 所在地
- 4 補助事業名
地域ユースプラザ事業補助金（事業費）
- 5 地域ユースプラザ事業補助金交付要綱第10条に基づく額の確定額
- 6 概要

年 月 日

地域ユースプラザ事業補助金（移転経費）
消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

横浜市長

（申請者）団 体 名

所 在 地 〒

代 表 者 名

年 月 日 第 号により交付決定を受けた補助金（移転経費）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。

1 地域ユースプラザ事業補助金交付要綱第10条に基づく額の確定額

_____ 円

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

_____ 円

3 添付書類

- (1) 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、控除対象仕入税額等の計算表（写し）

積算内訳報告書

- 1 施設名
- 2 代表者職氏名
- 3 所在地
- 4 補助事業名
地域ユースプラザ事業補助金（移転経費）
- 5 地域ユースプラザ事業補助金交付要綱第10条に基づく額の確定額
- 6 概要

年 月 日

閱 覧 票

閲覧に供する者_____

住 所 _____
閲覧者
氏 名 _____

閲覧しようとする 事業の名称	地域ユースプラザ事業
閲覧しようとする書類を作 成した団体名	
閲覧年月日	年 月 日
※受付処理欄	

※印のある欄は、記載しないでください。