

平成30年度

大阪府居住支援体制整備促進事業

応募要領

平成30年4月

大阪府

住宅まちづくり部都市居住課

<目次>

1. 事業の趣旨	3
2. 事業の概要	3
(1) 補助対象の事業	
(2) 補助対象期間	
(3) 補助金の額	
3. 補助金の範囲	4
(1) 対象経費	
(2) 対象とならない経費	
4. 事業採択方法等	6
(1) 採択方法	
(2) 採択手順	
(3) 採択結果	
5. 補助金の交付の申請・決定	6
(1) 補助金の交付の申請	
(2) 補助金の交付決定等	
(3) 申請の取下げ	
(4) 補助金の額の確定	
(5) 補助金の支払い	
(6) 交付決定の取消し	
6. 補助金の交付決定を受けた者の責務	7
(1) 計画変更の承認等	
(2) 実績の報告等	
(3) 刊行等の報告	
(4) 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還	
(5) 経理書類の保管	
(6) 知的財産権の帰属等	
(7) 事業に関する報告会とアンケート・ヒアリングへの協力	
(8) その他	
7. 応募方法	8
8. 問合せ先・応募書類の送付先	8
9. 応募書類の作成・記入要領	9

居住支援体制整備促進事業への応募に当たっては、本要領に定める要件を満たすこと。

1. 事業の趣旨

高齢者、障がい者、外国人、子育て世帯など住宅の確保に配慮が必要な方をはじめ誰もが安心して住み続けることができる住まいの環境整備を図るために、住まいの確保と生活支援を一体的に行う居住支援体制の構築を促進し、これらの連携を継続的に行う居住支援協議会の設立に向けた活動に対して支援をするものです。

当該法人に対して、予算の範囲内において、府が当該事業の実施に要する費用を補助します。

2. 事業の概要

(1) 用語の定義

この応募要領における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

①住宅確保要配慮者

住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成19年法律第112号）（以下「法」という。）第2条に規定する、住宅確保要配慮者（以下「要配慮者」という。）

②住宅確保要配慮者居住支援法人

法第40条に規定する、住宅確保要配慮者居住支援法人（以下「居住支援法人」という。）

③住宅確保要配慮者居住支援協議会

法第51条に規定する、住宅確保要配慮者居住支援協議会（以下「居住支援協議会」という。）

④居住支援

住宅の入居支援、見守り、就労支援、生活支援、相談対応など、要配慮者が地域において住み続けることができる活動

(2) 補助対象の事業

要配慮者の民間賃貸住宅等への入居の円滑化と入居後の生活支援を一体的に行う居住支援体制の構築に資する事業で、以下の応募対象者の条件の全てに該当する者により行われるものを対象とします。

(3) 応募対象者の条件

補助金の交付対象者は、住まいの確保と生活支援を一体的に行う体制を構築することとし、次の①～③のすべてに該当するものとします。

① 居住支援法人または居住支援法人の指定申請を行う予定のある者

② 要配慮者の生活支援や就労支援等の活動を行う事業者、宅建事業者等が参画する支援体制を構築すること

③ ②により構築する居住支援体制に地元市町村も参画し、継続的な居住支援が可能な居住支援協議会の設立を計画していること。なお、本居住支援協議会の設立は、交付対象者が自ら設立する場合のみではなく、本事業において構築する居住支援体制が核となり、連携する市町村や他の事業者が設立する場合も含むものとする

(4) 対象となる業務の内容

補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次に掲げる事業とし、④から⑥の事業は必須とします。

① 居住支援体制の構築のための調査

② 居住支援相談を受ける窓口の設置・運営

③ 要配慮者が地域において安心して住み続けることができる居住支援活動

④ 居住支援体制を活用した住まい相談会等

⑤ 居住支援体制の連絡網、案内・支援などの活動内容マニュアルの作成

⑥ 居住支援協議会の設立に向けた業務

例えば、以下のような業務が対象となります。

a. 居住支援を行う様々な事業者が参画する居住支援体制の構築のための調査（要配慮者の住まいや生活支援の実態把握含む）

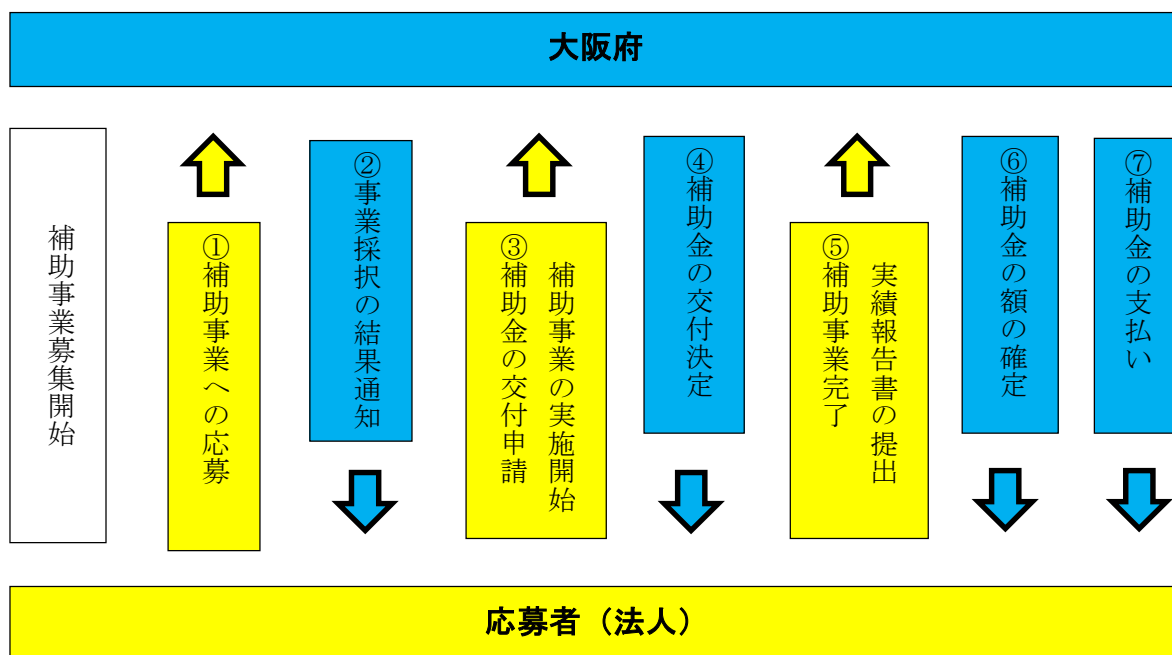
b. 住まい相談や入居後の生活支援相談を受ける窓口の設置・運営

- c. 不動産店などへ要配慮者に同行して行う、住まい探しや契約等の補助
- d. 住まい相談会の開催と健康相談会など多様な相談会の開催
- e. 居住支援体制の連絡網、案内・支援などの活動内容マニュアルの作成
補助事業者が現在取組んでいる事業に加え、他の事業者が取組んでいる事業との連携や相談時の情報共有などのマニュアル作成
- f. 居住支援法人の連携や支援体制の構築、居住支援協議会の設立に向けた取組み
 - ・各事業者が参加する会議の日程や会場の確保と資料作成
 - ・市区町村の関係部局との各種調整と打合せ、協議を行う場の設定
 - ・事業者と市町村も参加した協議会設立に向けた勉強会や準備会設立など
- g. 居住支援法人等の行う居住支援の内容に関する情報提供
- h. 代理納付制度の活用に向けた市町村や家主等との調整

(5) 補助対象期間

補助の対象となる事業期間は、補助金の交付決定日から事業完了日又は平成31年3月8日（金）のいずれか早い日までの期間に実施された事業とします。

補助事業の申請等の流れは以下のとおりとなります



(4) 補助金の額

一応募当たりの補助金の額は、一の居住支援法人につき単年度当たり **1,000** 千円を限度とします。また、応募件数が多数となった場合は、要望額全てに対して助成しない場合があります。

3. 補助金の範囲

事業の遂行に必要な経費として次の対象経費を計上でき、次の対象経費の合計が補助事業費となります。

応募に当たっては、事業の所要経費の概算を提出していただきますが、補助金額は、応募書類に記載された要望額及び事業の計画等を総合的に考慮して決定しますので、要望額全てに対して助成しない場合があります。

(1) 対象経費

①人件費

当該事業を実施する職員、契約職員、臨時職員等の人件費が対象となります。ただし、総務部門など直接的に事業に結びつかない人件費は対象となりません。

例えば

- 居住支援法人等支援体制の構築、居住支援協議会の設立に向けた取組みに要する人件費
- 相談窓口等で要配慮者への対応に要する人件費
- 不動産店や物件の下見等同行する際に要する人件費
- 対面等による見守りや安否確認を行う際に要する人件費が対象となります。

②交通費

当該事業を実施する職員等が事業（要配慮者への同行、見守りサービスに要する交通費等）を行うために、直接必要な交通費が対象となります。

例えば

- 居住支援法人の連携や支援体制の構築、居住支援協議会の設立に向けた取組みを行う際に要する交通費
- 相談窓口に来所できない要配慮者の相談対応を行う際に要する交通費
- 不動産店や物件の下見等に同行する際に要する交通費
- 対面による見守りを行う際に要する交通費が対象となります。

③賃金

当該事業の実施に必要な臨時職員等を雇用するための経費（「時間給」又は「日給」）です。ただし、雇用に伴う諸手当、社会保険料等の事業遂行に関連のない経費は、応募者等の負担となり、本補助金では支払えません。

例えば

- 住まい相談会やセミナー、イベント等において雇用する際の賃金
- 支援体制構築に向けた調査などの情報整理などを行うために雇用する際の賃金が対象となります。

④委託費

当該事業（ホームページの作成、パンフレット・チラシ等版下作成等）の一部を他の事業者へ委託する場合に要する経費を指します。委託費は、補助事業費の50%を超えない範囲とします。

例えば

- 居住支援活動を啓発するためにホームページやパンフレットの作成を他の事業者へ委託する場合の費用
- 相談窓口など実施事業を周知するためにホームページやパンフレットの作成を他の事業者へ委託する場合の費用
- 住宅相談会などを実施するにあたり作成するチラシの編集を他の事業者へ委託する場合の費用が対象となります。

⑤その他

当該事業の実施に必要な通信運搬費（書類の郵送代、電話料等の通信費及び事務用諸物品の運搬費等）、印刷製本費（パンフレット・チラシ等の印刷製本費等）、会場借上費（相談会会場費等）等の雑費が対象となります。

例えば

- 居住支援法人の連携や支援体制の構築、居住支援協議会の設立に向けた取組みを啓発するために作成するパンフレット等の郵送費用
- 相談窓口において実施した電話対応、書類を送る郵送代等の通信費
- 相談窓口や家賃債務保証の提供など実施事業を周知するために作成するパン

- フレットやチラシ等の印刷製本費用や案内に係る郵送費用
○住まい相談会などを実施するにあたり必要となる会場の借上費用
○相談窓口、マッチング、生活相談等を実施する際の文房具等事務用品の費用が対象となります。

(2) 対象とならない経費
本補助金では、次のような経費は申請することはできませんので、ご注意ください。

- ① 建物等施設の建設及び改修並びに不動産取得に関する経費
- ② 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ③ 家賃債務保証料、家賃の一部等、事業対象者本人が負担する経費
- ④ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ⑤ その他、当該事業の実施に関連性のない経費

4. 事業採択方法等

(1) 採択方法

事業の採択は、大阪府において行います。

なお、応募件数が多数となった場合は、要望額全てに対して助成しない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

(2) 採択手順

応募書類について、応募の条件・要件を満たしているか等について、必要に応じて各応募事業者にヒアリングの上、査定を行い採択します。

(3) 採択結果

採択結果については、応募者に通知し、採択事業名、応募者名及び補助金交付予定額を大阪府住宅まちづくり部都市居住課のホームページ等で公表します。

5. 補助金の交付の申請・決定

(1) 補助金の交付の申請

- ・採択の通知を受けた、応募事業者（以下「事業主体」という。）は、事業着手までに大阪府に補助金交付申請書を提出していただきます。なお、当該補助金に係る消費税仕入控除税額又はその見込額が明らかになる場合には、これを減額して申請しなければなりません。
- ・府の区域内に事業所を有する者にあつては、府税に係る徴収金を完納していることの証明書を提出していただきます。

(2) 補助金の交付決定等

- ・大阪府は、補助金交付申請書等を審査の上、補助金の交付の決定を行い、その決定の内容及びこれに条件を付したときはその条件を補助金の交付の申請をした者に通知します。
- ・大阪府は、交付の決定を行うにあたって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額又はその見込額について減額して交付の申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めるときは、当該消費税仕入控除税額を減額します。
- ・大阪府は、当該補助金に係る消費税仕入控除税額について、補助金の額の確定又は消費税の申告後において精算減額又は返還を行うことを条件として付して交付の決定を行います。

(3) 補助金の額の確定

- ・大阪府は、実績報告書の提出を受けた場合においては、その内容の審査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付された条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、事業主体に通知します。
- ・国土交通省は、額の確定に当たっては、当該補助金に係る消費税仕入控除税額について減額して実績の報告がなされたものについては、これを審査し、適当と認

- めたときは、当該消費税仕入控除税額を減額します。
- (4) 補助金の支払い
- ・補助金は、交付すべき補助金の額を確定した後に支払います。
 - ・事業主体は、補助金の支払いを受けようとするときは、支払い請求書を大阪府に提出していただきます。
- (5) 交付決定の取消し
- 次に掲げる事項に該当するときは、大阪府は、事業主体に対して、補助金の全部若しくは一部を交付せず、その交付を停止し、又は交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じることがあります。
- ・事業主体が補助金交付の条件に違反した場合
 - ・事業主体が補助事業に関して不正、怠慢、虚偽その他不適当な行為をした場合
 - ・交付の決定後に生じた事情等により、補助事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合及び補助の対象とならなくなった場合
 - ・事業主体が補助金の交付の決定の内容又は関係法令に基づく大阪府の処分に違反した場合
6. 補助金の交付決定を受けた者の責務
- 事業主体は、次の条件を守らなければなりません。
- (1) 計画変更の承認等
- 事業主体は、やむを得ない事情により、次に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ、大阪府の承認を得なければなりません。
- ・補助事業の内容又は補助事業に要する経費の配分の変更（軽微な変更を除く。）をしようとする場合
 - ・補助事業を中止し、又は廃止する場合
- 事業主体は、やむを得ない事情により、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに大阪府に報告してその指示を受けなければなりません。
- (2) 実績の報告等
- 事業主体は、補助事業が完了（中止又は廃止を含む。）したときは、補助事業の完了の日から起算して1ヶ月を経過した日、又は大阪府の指定する日（平成31年3月8日予定）のいずれか早い日までに、実績報告書を大阪府に提出しなければなりません。
- 事業主体は、実績報告書を大阪府に提出するにあたっては、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければなりません。
- (3) 刊行等の報告
- 事業主体は、補助事業の結果又はその経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載する場合には、補助金による成果である旨を明記しなければなりません。
- 事業主体は、補助事業の完了後5年以内に、その結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載した場合には、その刊行物又は別刷一部を添えて、その旨を大阪府に報告しなければなりません。
- (4) 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還
- 事業主体は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、消費税仕入控除税額報告書を速やかに大阪府に提出しなければなりません。
- 大阪府は、この提出を受けた場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。
- (5) 経理書類の保管
- 事業主体は、補助事業に要した費用について他の経理と明確に区分し、その収入又は支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理

し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保存しなければなりません。

(6) 知的財産権の帰属等

補助事業により取得した財産の所有権は事業主体に帰属します。ただし、当該補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

また、取得財産等のうち、取得価格及び効用の増加した価格が単価50万円以上のものについては、承認を受けずに補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、大阪府の承認を得て当該財産を処分したことにより収入がある場合には、交付した補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。

(7) 事業に関する報告とアンケート・ヒアリング等への協力

事業主体には、事業の中間及び終了後に事業報告を行っていただきます。なお、居住支援法人や市区町村の居住支援担当者等を対象に開催する報告会において活動内容を発表していただく予定です。また、当該事業及びその後の状況に関する調査・評価等のため、アンケートやヒアリング等に協力していただきます。

(8) 住まいの案内にかかる注意点

住まい相談時に紹介する住宅は、「大阪府あんぜん・あんしん賃貸住宅登録制度」に登録された住宅を紹介することを基本とすること。

(9) その他

事業主体は、事業により実施した調査等から得られたデータ等を原則公開することを条件とします。

また、事業の成果に係る特許権等を取得した場合には、その実施を求める者に対して、適正な対価を得て、平等に許諾することを条件とします。

なお、本事業で生じる如何なるトラブルについても、府は一切責任を負いません。

7. 応募方法

本事業に応募される方は、9ページ以降の「応募書類の作成・記入要領」により規定された書類及びその書類の電子ファイルを格納したCD-Rを必要数そろえた上で、大阪府住宅まちづくり部都市居住課あてに郵送等により提出してください。応募期間は、平成30年5月31日（木）（消印有効）までとします。

※ 注意事項

1) 応募書類が、本要領に従っていない場合や、不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、応募を原則無効とします。

2) 応募書類及び応募書類の電子ファイルを格納したCD-Rはお返ししませんので、その旨予めご了承ください。

8. 問合せ先・応募書類の送付先

本事業に関する問合せ先及び応募書類の送付先は次のとおりです。

〒559-8555 大阪市住之江区南港北1-14-16（大阪府咲洲庁舎27階）

大阪府住宅まちづくり部都市居住課安心居住支援グループ

電話番号：06-6941-0351（内線3033）

ホームページ：

（応募様式のダウンロード可能）

メールアドレス：

受付時間：9：30～12：00、13：00～17：30

（土日曜、休祝日除く。）

応募書類の作成・記入要領

1. 応募に必要な書類は以下のとおりです。

書類は日本語で、活字体（手書きは不可）にて作成してください。

○必要書類

(1) 応募申請書 (様式1)

参画事業者名を記載してください

(2) フェースシート (様式2)

応募事業概要を記載してください

(3) 事業の内容 (様式3)

必須事業と任意事業について記載してください

(4) 市町村支援表明書 (様式4)

市町村と連携していることがわかる書類です

(5) 事業に係る経費の内訳 (様式5)

事業に掛かる経費を概算で記載してください

(6) 応募者に関する情報

次に掲げる書類 (A4版)

- ・ 居住支援法人または居住支援法人の指定の申請を予定していることがわかる書類 (都道府県の指定通知、居住支援法人の申請を行う旨の誓約書 (自由様式) 等)
(大阪府以外の都道府県の指定を受けた居住支援法人の場合は、目的、活動・事業の種類、会計、役員に関する事項等が記載された書類 (定款等)、収支予算書、収支計算書等財務状況がわかる書類も添付 (自由様式))
- ・ 事業に要する人件費・旅費等の積算内訳 (様式4に記載できない場合は自由様式で記載)

応募時に必要な書類は、(1) から (3)、(5) 及び (6) となります。

(4) 市町村支援表明書は、応募書類受領後、大阪府より市町村の住宅セーフティネット担当課に対して照会を行いますので、本事業の活動内容や市町村の支援内容について、事前に協議を行っておいてください。

2. 応募書類の枚数は、原則として、1様式につき1枚程度とします。ただし、様式3については3枚程度、様式2、5については各2枚程度とすることができます。必要に応じて図表等を活用し、具体的かつ簡潔に記載してください。

3. 応募書類はすべてA4版タテ使いとし、通しページを付して両面印刷としてください。

4. 書類は1部ずつ左上角をホッチキスで留め、2部提出してください。

5. 応募書類のうち、様式1～5の電子ファイル (**Microsoft Word** 形式) を格納したCD-Rを1枚提出してください。

その際、CD-Rには応募事業に応じて、事業の名称「居住支援体制整備促進事業」及び「応募者名」を記載してください。

大阪府居住支援体制整備促進事業応募申請書

年 月 日

大阪府知事 様

申請者 氏 名 _____ 印

(事業者) 住 所 _____

電話番号 _____

大阪府居住支援体制整備促進事業の応募を行いますので、大阪府居住支援体制整備促進事業応募要領に基づき、必要書類を添えて申請します。

事業者の名称	
事業者の所在地	
事業者の活動区域	
主な参画事業者 (応募要領2. (3)②の事業者、③の地元市町村名を必ず記載してください。)	(例) 社会福祉法人〇〇、株式会社〇〇、〇〇市町村
応募事業に要する経費の額・補助金の要望額	
活動期間年月日	年 月 日 から 年 月 日 まで
備 考	受 付

(様式2)

フェースシート

応募者名			
応募事業名	「〇〇〇（活動市区町村名）における居住支援体制整備に関する事業」		
1. 応募事業の概要 (事業の概要を100字程度で簡潔にわかりやすく記載してください。なお、当該概要は、事業が採択された場合には公表することがあります。)			
2. 応募事業に要する経費の額・補助金の要望額 (「事業に係る経費の額」は応募事業に要する経費の全体額、「補助金の要望額」は「事業に係る経費の額」のうち活動内容ごとの補助金の要望額の合計額を記入してください。)			
【「事業に係る経費の額」 〇〇〇千円 「補助金の要望額」 〇〇〇千円】			
活動内容	事業に係る経費の額	補助金の要望額	
① 支援体制構築	〇〇〇千円	〇〇〇千円	
② 住まい探し相談会	〇〇〇千円	〇〇〇千円	
③ 居住支援サービス 相談窓口の設置や住まいの 契約時の随行サービスなど	〇〇〇千円	〇〇〇千円	
④ 各種パンフレット作成	〇〇〇千円	〇〇〇千円	
合計額	〇〇〇千円	〇〇〇千円	
3. 事業の責任者 (事業実施の責任者の氏名、所属部署名、役職、住所及び連絡先等を記載してください。) 〇〇 〇〇 △△△△△ 〒×××-×××× 〇〇市〇〇〇1-2-3 TEL: △△△△-△△-△△△△ e-mail: 〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇			
4. 経理担当者 (事業実施の経理担当者の氏名、所属部署、役職及び連絡の取れる住所等を記載してください。) 〇〇 〇〇 △△△△ 総務部 会計係 〒×××-×××× 〇〇市〇〇〇1-2-3 TEL: △△△△-△△-△△△△ e-mail: 〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇			
5. 事務連絡先(担当者) (応募書類受領の通知、審査結果の連絡等に係る事務連絡先を記載してください。 連絡先は、平日(月～金)に確実に連絡がとれるところにしてください。) 住所: 〒〇〇〇-〇〇 〇〇市〇〇〇1-2-3 △△△△ 総務部 会計係 担当 □□ TEL: △△△△-△△-△△△△ e-mail: 〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇			

※ 本様式に加えて、「事業全体の実施体制図」を作成・添付してください。実施体制図は、応募者内での役割分担について、記載してください。

事業の内容

応募者名	
応募事業名	「〇〇〇における居住支援体制整備に関する事業」
1. 主たる事業者の活動内容 (応募事業者の活動内容など既存の取組みを記載してください。) 	
2. 事業内容 (今回計画している事業内容について記載してください。) 【必須事業】 ①居住支援体制を活用した住まい相談会等 (各事業者間の連携や活動内容、市町村との関わりなど) ②参画する宅建事業者等の法人名 (または参画を希望する事業者の条件など) ③居住支援体制構築・協議会設立に向けた取組み 【任意事業】 住まいの確保と入居後の生活支援が一体となった居住支援事業の取組み (例) ・不動産店への同行やコーディネートなど民間賃貸住宅への円滑な入居支援 (入居相談) ・定期的な見守りや家賃滞納時等における生活相談などの生活支援、家賃債務保証の提供、 借り上げによる要配慮者向けの民間賃貸住宅の提供 (居住支援サービス)	
3. 各事業スケジュール (今回計画している事業内容についてのスケジュールを記載してください。別紙自由様式で提出してもかまいません。) 	
4. 他の補助金等の有無 (本事業以外に、本件に関連して、現在、国から受け入れている補助金又は申請している補助金等について、制度名、金額、実施している事業内容を記載してください。その際、本事業との仕分け等があれば併せて記載してください。) 	

※ 本様式の枚数は、3枚程度とします。

(様式4)

大阪府居住支援体制整備促進事業市町村支援表明書

年 月 日

大阪府知事

市町村名 _____

市町村長名又は担当室・課長名 _____ 印

応募者名	
応募事業名	

市町村名	
担当部（局）・課・係名	
担当者職・氏名	
電話番号	
メールアドレス	

1 本事業における市区町村の支援方針（下記の□にチェックをいれてください。）

事業者が開催する会議へ参画する（必須）	<input type="checkbox"/>
市区町村が所管する各種広報紙等で、本事業の情報発信に協力する	<input type="checkbox"/>
（上記以外の支援ができる場合は、その内容を記載してください。）	

2 本事業終了後の市区町村の支援（関与）方針

（居住支援体制の継続的な活動支援、居住支援協議会設立に向けた支援など）

※ 記載しきれない場合は、適宜、行を追加してください。

(様式5)

事業に係る経費の内訳

(単位：千円)

応募事業名	「〇〇〇における居住支援体制整備に関する事業」
	資 金 計 画
人件費	700
交通費	0
賃金	0
委託費	100
その他（内訳）	200
印刷製本費	100
通信運搬費	50
会場費	50
雑費	0
合計	1,000

※応募事業全体の所要経費及び項目ごとの所要経費について、見込額を記載してください。