

## 収支予算書

提出書類 ウ

事業の実施（助成対象期間：令和 年 月 日から令和 年 月 日）にかかる収支計画について記入してください。  
 ※必要に応じて、適宜、行を追加してください。

## ■収入の部

(単位：円)

項目	具体的な内容	積算根拠	金額
助成(補助)金	大阪市市民活動推進事業補助金		
その他助成(補助)金 (国・府・他都市)			
	小計		a 0
その他助成(補助)金 (企業・団体)			
事業に係る収入(※)			
自己資金			
	小計		b 0
	合計		A (a+b) 0

※イベントへの参加費や事業関連グッズの売上等

## ■支出の部 (①～⑬には助成(補助)対象経費となるもののみ記入してください。)

(単位：円)

経費区分	具体的な内容	積算根拠	金額
① 旅費・交通費			
② 通信運搬費			
③ 印刷製本費			
④ 消耗品費			
⑤ 燃料・光熱水費			
⑥ 使用料及賃借料			
⑦ 保険料			
⑧ 諸謝金			
⑨ 人件費			
⑩ 広告料			
⑪ 研修参加費			
⑫ 委託料			
⑬ 手数料			
助成(補助)対象経費総額 (①～⑬の合計)			B 0
助成(補助)対象外経費			
計			C 0

\* ①～⑬は募集要項の内容に基づき、できる限り詳しく記入してください。

\* ④消耗品費に助成(補助)対象経費として計上できるのは、購入単価5万円未満の物品および5千円未満の図書です。

\* 収入の合計額「A」と、支出の合計額「C」の金額は同一額となります。

\* 助成(補助)金は、B × 1 / 2 以内（上限100万円）となります。

注) 積算根拠については、金額欄の内訳がわかるよう詳しく記載してください。

・例えば、諸謝金で講師謝礼として支出を予定している場合、講師予定者および肩書き等を明記した上で、1回あたりの単価×講師依頼回数を記載  
するなど、積算根拠が分かるようにしてください。

注) 積算明細書・カタログ写し・見積書写し等を可能な限り添付してください。

注) 本事業は、大阪市からの他の助成、補助を受けていないものに限ります。また、他からの受託事業として実施していないものに限ります。

注) 収入の部の「助成(補助)金(市民活動推進助成事業)」と「その他助成(補助)金(国・府・他都市)」の合計金額【a】が  
支出の部の助成(補助)対象経費総額【B】を上回ることはできません。