

記載例・注意点等

収支予算書

提出書類 ウ

事業の実施（助成対象期間：令和8年4月1日から令和9年3月31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。

提出書類 ア 3のとおり記入してください。

■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		1,000,000
その他助成(補助)金 (国・府・他都市)			
	小計		1,000,000
その他助成(補助)金 (企業・団体)			
事業に係る収入(※)	イベント参加費	500×20名×3回=30,000円	30,000
自己資金			1,005,160
	小計	b	1,035,160
	合計	A (a+b)	2,035,160

※イベントへの参加費や事業関連グッズの売上等

募集要項7ページを確認の上、経費区分ごとに詳細を記入してください。また積算根拠についても詳細に(計算式等)記入してください。

■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	東京出張 交通費	14,520(片道)×2×4回=116,160円	116,160
② 通信運搬費	①Wi-Fi使用料 ②郵送費	①5,000×2台×12か月=120,000円 ②普通郵便120円×200通=24,000円	144,000
③ 印刷製本費	イベントチラシ印刷費	チラシ(2000枚)8,500円	8,500
④ 消耗品費	①教材費 ②付箋 ③マーカー	①1,650円×10冊=16,500円 ②1,300円×2箱=2,600円 ③990円×10箱=9,900円	29,000
⑤ 燃料・光熱水費			
⑥ 使用料及賃借料	イベント会場使用料	30,000円×3回=90,000円	90,000
⑦ 保険料			
⑧ 諸謝金	①研修講師 ②有償ボランティア	①講師氏名(○○代表) 165,000×2回=330,000円 ②1,100円×3時間×5回×3名=49,500円	379,500
⑨ 人件費	事務局スタッフ	1,100円×8時間×週4回×12か月×3名=1,267,00円	1,267,000
⑩ 広告料	食糧費や備品購入費などの助成対象外経費や、他事業との併用等により、助成事業にかかる経費が明確でないもの(※)等については、この欄に記入してください。		
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 2,034,160
助成(補助)対象外経費	駄菓子	100×10袋=1,000円	1,000
計		収入合計(A欄)=支出合計(C欄)となります。	C 2,035,160

金額は、円単位で記入してください。

※(例)団体において、パソコンをリースし、当該事業で使用しているが、団体の他事業でも使用している場合、当該事業にかかる経費が明確ではないため、対象外となります。

* 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。