

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 | 大阪市民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 |

市民活動推進助成以外に受けている(受ける計画のある)助成金・補助金を記入してください。

※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（〇〇代表） 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＝1,267,000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。