

【助成金実績額計算書】

各科目について具体的な
積算内訳を記入してください。

1. 支 出

区 分	科 目	金 額	積 算 内 訳 ★できるだけ内訳を具体的に記入してください。 【記入例】講師謝金 @○○円（単価）×○○人（数）＝金額
助 成 対 象 経 費	1 人件費 (賃金、共済費、通勤手当等) ※事業に専従する部分（時間） に係る経費に限る。	3,769,544 円	運営スタッフ @1,300 円×800 時間＝1,040,000 円 @227,462 円×12 か月＝2,729,544 円
	2 報酬・謝金等 (講師、アドバイザー、有償 ボランティアに要する経費。 これにかかる交通費や会場 使用料を含む)	349,950 円	6/7 講演会講師 A 氏、B 氏 @20,000 円×2 人＝40,000 円 7/8 養成研修講師 C 氏@25,000 円 委員会委員 (D 氏、E 氏、F 氏) 交通費 24,720 円 スタッフ交通費 (6/7,7/8) 15,230 円 (内訳別紙) 6/7 ●●ホール大ホール(200,000 円) 7/8 ●●センター研修室(45,000 円)
	3 備品費 (事業に不可欠な備品の購入・ リース料 (耐用年数の長い もの) 等)	56,506 円	6/7 ●●備品 (54,000 円) 7/8 ●●備品 (2,506 円)
	4 その他の経費 (申請事業に直接必要な経費 と認められ、かつ、総務的 経費と明確に区別して実績 報告ができる一般管理費)	584,000 円	6/7 講演会チラシ 10,000 枚 @4.4 円×10,000 枚＝ 44,000 円 インターネット通信費 @5,000 円×12 か月＝60,000 円 ●●●リース料 @40,000 円×12 か月＝480,000 円
	小計 (A)		
助 成 対 象 外 経 費	養成研修テキスト		
	講師、スタッフ昼食		
	小計 (B)	95,000 円	(助成金の対象とはならない経費です。)
支出合計 (C)		4,855,000 円	(C)=(F)=(A)+(B)

・交付申請書の科目ごと記載してください。

・交付申請書に記載のない経費は原則助成対象となりません。

・科目ごとの経費に 20%以上の増減がある場合は、速やかに大阪府に連絡し承諾を得てください。そのうえで変更届書を提出してください。

・助成対象経費すべてについて、領収書（写）等の根拠資料が必要。

・消耗品費（事業に必要な雑貨や日用品など）と食材費（対象経費として認められるもの）は科目を区別して下さい。

記入例

2. 収 入

科 目		金 額	積 算 内 訳 ★できるだけ内訳を具体的に記入してください。 【記入例】参加費 @○○円（単価）×○○人（数）＝金額
大阪府福祉基金助成金（D）		4,760,000 円	（H）＝助成金精算額
自 己 資 金 等 収 入 （E）	ア 会費・参加費・協賛金	80,000 円	（事業にかかる参加のための会費はここに記入してください。） 6/7 講演会参加費 @500×40 名＝20,000 円 7/6 養成研修参加費 @2,000×30＝60,000 円
	イ 寄附金	15,000 円	（事業にかかる寄附金はここに記入してください。） 寄附金 15,000 円
	ウ 団体拠出金	円	（年会費、月会費、団体に対する寄附金等自己資金はここに記入してください。）
	エ 上記以外の収入	円	（ア～ウ以外の収入については、ここに記入してください。）
			（内訳）
小計（E） （＝ア＋イ＋ウ＋エ）		95,000 円	
収入合計（F）		4,855,000 円	（F）＝（C）＝（D）＋（E）

大阪府福祉基金地域福祉振興助成金の精算内訳

助成金交付決定額（G）	4,760,000 円	
助成金精算額（H）	4,760,000 円	＝（D）
精算額が交付決定額を下回った場合の差額（助成金の返金額）（I）	0 円	＝（G）－（H）
差額が生じた理由		

差額が生じる場合はその理由を記入してください

精算額が交付額を上回っている場合は「0」と記入してください。

（注）「助成対象経費」は、全ての項目の領収証書（写）等、支払を証する書類を添付してください。

添付がない場合、積算根拠として認めません。