

【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	<b>1 人件費</b> (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
	<b>2 報酬・謝金等</b> (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)
	<b>3 備品費</b> (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)
	<b>4 その他の経費</b> (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		95,000 円
	講師、スタッフ昼食		20,000 円
	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。

## 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。)
	小計(E) (=ア+イ+ウ+エ)	95,000円	(内訳)
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。