

# 泉区まちづくり活動助成事業 収支予算書作成上の留意点

## 1. 収入の部

### ◆収入の部の内訳

助成申込事業の実施にあたり、必要となる調達資金の内訳（泉区まちづくり活動助成金、団体拠出金、会費、参加者負担金、協賛金、成果品の販売収入など）を記入すること。

### ◆収入の部に占める自己資金等の割合

助成申込事業の実施に必要な資金の全てを泉区まちづくり活動助成金で賄うことはできない。当該自己資金等は、団体固有の自己資金の拠出に限らず、参加者負担金や協賛金等の外部資金を充てても差支えない。

### ◆参加者負担金

助成申込事業の実施にあたっては、受益者負担の観点から、材料代ほか参加者が負担することが適当と認められる経費については、参加者に相応の負担を求めよう配慮すること。

### ◆その他外部資金の獲得

助成申込事業の充実を図るために、協賛金や他の助成金などの外部資金の獲得を想定して事業資金の調達を計画しても差支えない。ただし、これらの外部資金が計画どおり確保できなかった場合は、事業計画の変更手続きが必要となる場合がある。

※泉区まちづくり活動助成金と、仙台市の他の助成制度又は仙台市の関係団体が実施している助成制度の重複受領はできない。

### ◆その他

- ・収入の計上に際しては、過大な金額の計上は避け、実現可能な範囲で計上すること。
- ・収入の部と支出の部の合計は、同額となるよう計画すること。

## 2. 支出の部（助成対象と認める経費）

### ①会場費

- ・市民センターなど、事業実施にあたり適当と認められる会場と利用回数を根拠とした実費分を計上すること。
- ・会場使用料の減免を受けられる場合は、当該減免分は計上しないこと。

### ②広告宣伝費

助成申込事業のポスターやチラシ等による広報については、事業規模・事業内容により、適当と認められる仕様（サイズ、ページ数、カラー、枚数等）を根拠とした実費分を計上すること。

### ③各種制作費

制作材料及び制作に最低限必要な物品の実費分を計上すること。

### ④講師等謝礼

実際に支給する実費分を計上すること。

### ⑤交通費

- ・講師等の交通費については、公共交通機関を利用する場合は、実際に支給する実費分を計上すること。
- ・助成対象事業の実施に必要な助成団体の会員又はボランティアが負担する交通費については、実際に支給する実費分を計上すること。
- ・交通費の支給にあたっては、事業実績報告書の提出の際に、証拠書類として日時・経路・氏名・交通費支給金額を記載した一覧表を提出すること。

### ⑥郵送代

- ・助成申込事業の実施に必要と認められる範囲の郵送代は、実際に支出する実費分を計上すること。
- ・事業成果品等を図書館や市民センター、地域住民等に配布するために要する郵送代は、必要な範囲内でその実費分を計上できるものとする。

### ⑦印刷費（資料その他）

- ・印刷業者に印刷・製本等を請け負わせるための経費は、実際に支出する実費分を計上すること。
- ・紙代、コピー代、インク代等については消耗品として計上すること。

⑧消耗品

2万円未満（消費税込）の物品等については、実際に支出する実費分を計上すること。

※2万円以上（消費税込）の物品については、備品の取扱いとなるため、助成対象の範囲外とする。

⑨保険料

イベントや調査等の際の保険料（傷害・賠償）については、実際に支出する実費分を計上すること。

⑩委託料

助成申込事業の実施にあたり、外部機関に業務委託を行う場合は、最低限必要な範囲で実際に支出する実費分を計上すること。なお、助成申込事業の全て又は主要な業務を第三者に委託することはできない。

⑪その他

上記以外で事業を実施するために必要な経費がある場合は、助成対象とするかどうか、泉区において個別具体的に判断するので、事前に協議すること。

### 3. 支出の部（助成対象外となる経費）

- ・団体が存続するための基本的活動、財務基盤の維持等に係る経費
- ・「2. 支出の部（助成対象と認める経費）」に該当しない経費