

経費見積書記入項目

資料7

経費見積書（年度別内訳）

様式5-2-*

応募施設名：

団体名：

令和**年度

※色付きのセルは自動計算されますが、行の挿入、削除、入替え等を行うと計算範囲がずれる場合がありますので、御注意願います。

（単位：円）

科目	予算額	摘要（積算内訳）
年間合計金額		3年間の見積額合計は、上限額以下としてください
【事業収入】		講座等の受講者実費負担等
【その他の収入】		コピー利用料等
【人件費支出】		施設の管理・運営業務に要する人件費
職員給料		常勤職員に支払う俸給（基本部分のみ）
職員諸手当		常勤、非常勤、賃金職員に支払う諸手当
非常勤職員給与		非常勤職員に支払う給与（基本部分のみ）
嘱託職員給与		嘱託医に支払う給与
賃金		賃金職員（アルバイト、パート等）に支払う給与（基本部分のみ）
退職給付		団体が加入している退職共済制度に基づいて団体が負担する掛け金
法定福利費		法令に基づき団体が負担する健康保険料、雇用保険料等の費用
〇〇〇費		その他必要なものがあれば計上してください。
〇〇〇費		その他必要なものがあれば計上してください。
〇〇〇費		その他必要なものがあれば計上してください。
【事業費支出】		事業実施及び利用者の処遇、利用に直接要する費用
保健衛生費		医薬品等の購入費及び施設内の消毒等に要する費用
教養娯楽費		利用者のための行事等の実施に要する費用
備品費		利用者の利用に供する器具什器、備品等（単価2万円以上）の購入費用
賃借料		利用者の利用に供する器具什器、備品等の賃料
雑費		事業費のうち、他のいずれにも該当しない経費
報償費		各種講座、各種行事、機能回復訓練等の実施に要する講師謝礼等
〇〇〇費		その他必要なものがあれば計上してください。
〇〇〇費		その他必要なものがあれば計上してください。
〇〇〇費		その他必要なものがあれば計上してください。
〇〇〇費		その他必要なものがあれば計上してください。
【事務費支出】		施設の管理・運営事務に要する人件費以外の費用
福利厚生費		職員の健康診断その他福利厚生のための費用
旅費交通費		業務に係る職員の出張旅費及び交通費
研修研究費		職員に対する研修、教育訓練に直接要する費用
事務消耗品費		事務に必要な用紙、文房具等の消耗品費
印刷製本費		事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷代及び製本代
水道光熱費		事務用の水道、電気、ガス等の使用料
修繕費		建物、器具什器等の修繕等の費用（1件40万円以内）
通信運搬費		電話、FAXの使用料及び切手代、その他通信・運搬に係る費用
会議費		会議時における茶菓子代、食事代等
広報費		施設のパンフレット、便り等の作成費用
業務委託料		清掃、機械警備、施設保守等の業務委託料
手数料		役務提供に係る費用のうち、業務委託料以外の費用
保険料		建物、事業、器具什器等に係る保険契約に基づく保険料
備品費		事務に必要な器具什器、備品等（単価2万円以上）の購入費用
賃借料		事務に必要な器具什器、備品、会場等の賃料
租税公課		団体が負担する租税公課
雑費		事務費のうち、他のいずれにも該当しない経費
〇〇〇費		その他必要なものがあれば計上してください。
〇〇〇費		その他必要なものがあれば計上してください。
〇〇〇費		その他必要なものがあれば計上してください。