事業経費積算書

第２号様式

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 団体名 |  |

１　支出　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 内容 | 金額 | 内訳 |
| １ | 事業実施のために雇う活動スタッフ等の人件費 |  |  |
| ２ | 講師・専門家、出演者等への報償・謝礼 |  |  |
| ３ | 会議開催通知や資料送付に必要な切手代等 |  |  |
| ４ | チラシ・ポスター・報告書の作成費や印刷費 |  |  |
| ５ | 消耗品等の購入費 |  |  |
| ６ | 専門的知識・技術等を要する業務を外部に委託する費用 |  |  |
| ７ | 会場等の使用料、機材等の賃借（レンタル）料等 |  |  |
| ８ | 保険料等 |  |  |
| 支出合計額…A |  |  |

２　収入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 内容 | 金額 | 内訳 |
| １ | 参加料、保険料等 |  |  |
| ２ | 寄付金等 |  |  |
| ３ | 市負担金…B |  | ※支出合計額Aの80％以内 |
| 収入合計額…C |  |  |

* 免税事業者でない場合は、金額欄に税込み金額を記載してください。
* 支出合計額（A）と収入合計額（C）が一致するようにしてください。
* 市負担金（B）は、支出合計額（A）の80％以内かつ10万円以内です。
* 項目が多い場合は行を増やすか、別途任意の様式に必要事項を記入し提出してください。
* 経費として積算できるのは、提案する事業を実施するのに必要な経費の内、上記に掲げられている内容です。検討している経費が上記一覧に含まれるか否か不明な場合はご相談ください。
* 各経費については、業務完了届の提出の際に領収書等の添付が必要となります。
* 上記経費の内容は選考の評価項目の一つです。正式な金額については、事業が選定された後、決定することとします。