

## 事業経費積算書

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・ポスター等の制作・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… <b>A</b>			

## 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>B</b>		
収入合計額… <b>C</b>			

- ※ 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。
- ※ 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。
- ※ 計上できる経費は、事業を実施するために必要とする上記項目の経費です。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、事業結果報告書の提出の際に領収書等の添付が必要となります。
- ※ 経費の正式な金額については、事業が採択された後、決定することとします。