

## 所要額内訳書

地方公共団体名又は法人名	代 表 者 名
※法人種別（社会福祉法人等）を必ず記載すること。	※職名も必ず記載すること。

指定課題番号	
--------	--

## 1 国庫補助所要額

総支出予定額 (A)	寄付金その他の収入等 (B)	差引所要額 (C) (A-B)	国庫所要額 (D) (単位：千円)
円	円	円	千円

## 2 総支出予定額の内訳

経費区分	支出予定額
報償費[諸謝金]	円
人件費	円
共済費	円
旅費	円
消耗品費	円
印刷製本費	円
役務費[雑役務費、通信運搬費]	円
委託料	円
使用料及び賃借料	円
その他の経費	円
備品購入費	円
合 計(A)	円

## 3 寄付金その他の収入等の内訳

区分	収入等予定額	積算根拠
法人の自己資金	円	
寄付金	円	
その他	円	
合 計(B)	円	

#### 4 報償費の内訳

支出項目	支出予定額	内 訳
	円	<p>支払目的、単価、人数及び回数等まで明記すること。            (例：検討委員会 〇,〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円)</p>
合 計	円	

(注) 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、下線を引くこと。

## 5 人件費及び共済費の内訳

支出項目	支出予定額	内 訳
	円	<p>支払目的、単価、人数及び回数等まで明記すること。            (例：□□作業手伝い 〇,〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円)</p>
合 計	円	

(注) 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、下線を引くこと。

## 6 旅費の内訳

支出項目	支出予定額	内 訳
	円	<p>旅行目的、旅行先、人数及び回数まで明記すること。            (例：東京→大阪(新幹線) 〇,〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円)</p>
合 計	円	

(注) 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、下線を引くこと。

## 7 消耗品費の内訳

支出項目	支出予定額	内 訳
	円	<p>購入予定物品名、単価、個数等まで明記すること。            (例：コピー用紙 A4 用紙〇〇〇枚/箱 〇〇〇円×〇箱=〇,〇〇〇円)</p>

(注) 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、下線を引くこと。

## 8 印刷製本費の内訳

支出項目	支出予定額	内 訳
	円	<p>製本目的、単価及び印刷冊数等まで明記すること。            (例：成果物印刷代 〇〇〇円×〇〇〇冊＝〇〇,〇〇〇円)</p>
合 計	円	

(注) 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、下線を引くこと。

9 役務費[雑役務費、通信運搬費]の内訳

支出項目	支出予定額	内 訳
	円	<p>目的、単価及び回数等まで明記すること。                      (例：銀行振込手数料(見込)〇〇〇円×〇〇回=〇,〇〇〇円)</p>
合 計	円	

(注) 寄付金その他の収入等を充当する経費(補助金を充当しない経費)には、下線を引くこと。

## 10 主要経費（委託料）について

### 委託業務内容

**必ず委託契約に係る見積書(写)を添付すること。**

(注) 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）は、見積書に下線を引くこと。

(※ 委託を行う業務の内容を具体的に記載すること。)

(悪い例)…	〇〇〇に係る業務委託一式	<u>¥〇〇,〇〇〇</u>
(良い例)…	調査票発送・回収業務	¥〇〇,〇〇〇
	アンケートデータ入力	¥〇〇,〇〇〇
	アンケート集計	¥〇〇,〇〇〇
	・	・
	・	・
		計 <u>¥〇〇〇,〇〇〇</u>



## 11 使用料及ぶ賃借料の内訳

費 目	支出予定額	内 訳
	円	<p>使用目的、単価及び回数等まで明記すること。                      (例：第1～3回検討委員会 〇,〇〇〇円×3回=〇,〇〇〇〇円)</p>
合 計	円	

(注) 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には下線を引くこと。