

必要経費の内訳

(単位：円)

必要経費の項目	経費の見積額
<p>(記載例)</p> <p>【人件費】</p> <p>人件費</p> <p>事務局長 xx,xxx 円 × ●名 = xxx,xxx 円</p> <p>事業担当 xx,xxx 円 × ●名 = xxx,xxx 円</p> <p>経理担当 xx,xxx 円 × ●名 = xxx,xxx 円</p> <p>計 xxx,xxx 円</p> <p>【業務費】</p> <p>消耗品費 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円</p> <p>印刷製本費 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円</p> <p>役務費 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円</p> <p>その他必要な経費 ※事業の性質上、特に必要となる経費はその他必要な経費に具体的に計上してください。</p> <p>一般管理費 ※上記に記載した必要経費の合計の10%以内</p>	<p>計 xxx,xxx 円</p> <p>※必要となるすべての事務費用（補助事業に関する事務を行うために要する費用）について記載してください。</p> <p>※本事業は補助事業であり、委託契約等ではないため、消費税は計上しないでください。</p>
<p>※本様式は、ワード以外のファイル可。</p>	
合計額	x,xxx,xxx 円（事務比率●%）