

(別紙1)

実績額内訳書(各事業計)

経費区分	対象経費の支出額
給料(職員計 名)	円
職員手当等(職員計 名)	
報酬(計 名)	
共済費	
報償費	
旅費	
需用費 ※光熱水費は認めない	
消耗品費	
燃料費	
印刷製本費	
修繕料	
食糧費	
使用料及び賃借料	
役務費	
通信運搬費	
保険料	
手数料	
委託料 (内訳を別紙にて提出すること。)	
備品購入費	
合計	円

(注) 1. 本事業以外の他業務と共用しているものについては、人件費、物件費共に当該事業にかかる経費のみを按分などとして計上すること。その場合は、その旨が分かるよう具体的に記載すること。

2. 積算内訳は可能な限り具体的かつ詳細に記載すること。(記入しきれない場合は別葉として差し支えない。)

## 実績額内訳書(地域協働推進事業)

経費区分	対象経費の支出額	積算内訳
給料(職員計 名)	円	職種 (専任 名、兼務 名) 小計 <専任>月給単価 × 月 × 人数 <兼務>月給単価 × 月 × 人数
職員手当等(職員計 名)		職種 (専任 名、兼務 名) 小計 職種 (専任 名、兼務 名) 小計
報酬(計 名)		職種 (専任 名、兼務 名) 小計 <専任>月給単価 × 月 × 人数 <兼務>月給単価 × 月 × 人数
共済費		職種 (専任 名、兼務 名) 小計 職種 (専任 名、兼務 名) 小計
報償費		(対象者、単価、人数、回数、講座等具体的に記載)
旅費		(対象者、場所、単価、人数、回数、講座等具体的に記載)※視察旅費は原則認めない
需用費 ※光熱水費は認めない		
消耗品費 燃料費 印刷製本費 修繕料 食糧費		・購入物 @ × 個(冊) ・コピー、印刷代、資料作成費等 @ × 12月
使用料及び賃借料		パソコン、コピー機、車等 @ × 台
役務費		
通信運搬費 保険料 手数料		・電話、FAX、郵送費、宅配送料等
委託料 (内訳を別紙にて提出すること。)		(委託先、委託内容を記載)
備品購入費		・購入物 @ × 個
合計	円	

- (注) 1. 本事業以外の他業務と共用しているものについては、人件費、物件費共に当該事業にかかる経費のみを按分などとして計上すること。その場合は、その旨が分かるよう具体的に記載すること。  
2. 積算内訳は可能な限り具体的かつ詳細に記載すること。(記入しきれない場合は別業として差し支えない。)

## 実績額内訳書(NPO活動地域支援事業)

経費区分	対象経費の支出額	積算内訳
給料(職員計 名)	円	職種 (専任 名、兼務 名) 小計 <専任>月給単価 × 月 × 人数 <兼務>月給単価 × 月 × 人数
職員手当等(職員計 名)		職種 (専任 名、兼務 名) 小計 職種 (専任 名、兼務 名) 小計
報酬(計 名)		職種 (専任 名、兼務 名) 小計 <専任>月給単価 × 月 × 人数 <兼務>月給単価 × 月 × 人数
共済費		職種 (専任 名、兼務 名) 小計 職種 (専任 名、兼務 名) 小計
報償費		(対象者、単価、人数、回数、講座等具体的に記載)
旅費		(対象者、場所、単価、人数、回数、講座等具体的に記載)※視察旅費は原則認めない
需用費 ※光熱水費は認めない		
消耗品費 燃料費 印刷製本費 修繕料 食糧費		・購入物 @ × 個(冊) ・コピー、印刷代、資料作成費等 @ × 12月
使用料及び賃借料		パソコン、コピー機、車等 @ × 台
役務費		
通信運搬費 保険料 手数料		・電話、FAX、郵送費、宅配送料等
委託料 (内訳を別紙にて提出すること。)		(委託先、委託内容を記載)
備品購入費		・購入物 @ × 個
合計	円	

- (注) 1. 本事業以外の他業務と共用しているものについては、人件費、物件費共に当該事業にかかる経費のみを按分などとして計上すること。その場合は、その旨が分かるよう具体的に記載すること。  
2. 積算内訳は可能な限り具体的かつ詳細に記載すること。(記入しきれない場合は別業として差し支えない。)