（様式４）

所要経費明細書

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 科　目 | 積算根拠 | 金額 |
| 人件費  （コンサル  タント用務  に限る。） | 労務費 |  |  |
| 事業費  （積算は  税抜き） | 旅　費 |  |  |
| 会議費 |  |  |
| 謝　金 |  |  |
| 借　料 |  |  |
| 外注費 |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 賃　金 |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |
| 情報収集費 |  |  |
| 自己負担額 | 合計金額が委託金額上限を超える場合等、自己負担が生じる場合に、マイナス表記にて金額を記入する。 |  |
| 1. 事業費計 | |  |
| 一般管理費 | 1. 一般管理費   （①の10％） | |  |
| 1. 小計（①＋②） | | |  |
| 消費税及び地方消費税（10％） | | |  |
| 合　計 | | |  |

* + 一般管理費は、人件費及び事業費の合計（税抜き額）の10％以内の額とする。
  + 計上する経費ごとに積算根拠（根拠が見積による場合は見積書の写しを添付）を記すこと。
  + 人件費（労務費）を計上する場合、単価については、月給額を日額又は時間単価に換算したものを用いること。
  + 記入欄が不足する場合は適宜追加すること。