

記入例

団体名：一般社団法人 東京〇〇協会

取組名：■■■■■■■■■■セミナー

経費明細書

(経費内訳)

<単価：円>

科目	経費予定額（税抜）	経費予定額算出基礎
委託費	344,300	△△委託
計	344,300	
会場借上費	298,000	〇〇講習会場借上
		149,000円×2回
計	298,000	
諸謝金	96,000	〇〇講習講師
		8,000円×6時間×2回
計	96,000	
人件費	18,000	臨時職員給与
		1,500円×6時間×2日間
計	18,000	
合計	756,300	

- ※ 複数の取組を実施する場合は、取組ごとにこの様式を作成してください。
- ※ 見積書等算出の根拠となる書類のコピーを添付してください。
- ※ 「科目」欄には、助成対象となる経費の科目（「委託費」、「諸謝金」など）を記入してください。
- ※ 人件費等共通経費があれば、予定される業務量等で按分してください。