（様式５）

|  |  |
| --- | --- |
| **応募者名** |  |

**経　費　内　訳　書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　分 | 金額（円） | 積　算　等 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 計 |  |  |
| 消費税及び地方消費税 |  |  |
| 合　計 |  |  |

注）・見積額の内訳については、本書によらずとも提出可とするが、できる限り内訳を詳細に記すこと。

・区分欄には、事業の実施に直接必要となる経費（謝金、旅費、賃借料、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、事業実施のための人件費等）を記載すること。

・備品（パソコンなど）等財産を取得するための経費は認められないため、必要経費として計上しないこと

・欄が足りない場合は適宜、記入欄を加えて記入すること。