

事業予算書ガイドライン

項 目		説明・注意事項
収入の部	市委託料	◇上限金額は30万円(税込)
	その他収入	◇イベントの参加費等
支出の部	人件費	◇職員賃金 ・提案団体の構成員に支払う賃金 ・上限額…4時間(半日)当たり1人4,000円
	報償費	◇講師謝礼 ・専門性の高い講師(大学教授等)の上限金額 …2時間25,000円 ・その他の講師の上限金額 …2時間10,000円 ◇スタッフ謝礼 ・提案団体の構成員以外に支払う賃金 ・上限金額…4時間(半日)当たり1人4,000円
	旅費	◇職員・講師・スタッフ旅費 ・バス・電車代等
	需用費	◇材料費、消耗品費等 ・消耗品購入、印刷製本費等 ※道具や器具などの備品購入費、その他直接事業に関わらない経費は対象外 ※刈払機やチェーンソーの替刃は消耗品としますが、過度に高価なものや必要数以上の購入は認めません。
	需用費(食)	◇講師・スタッフの昼食代 ・1回の食事代は一人1,000円以内 ※昼食代は、事業が午前から午後にわたる場合のみ支出できます。 ◇お茶代等 ※賃金または謝礼をもらわないボランティア等に支給する場に限りません。
	役務費	◇通信費 ・郵便料、電話代等(用途を記入してください) ◇保険料 ※必ずボランティア保険等の加入をお願いします
	賃借料	◇施設等使用料 ・会場使用料、機材等使用料(打合せ等で施設を借りる場合も含まれます。)

※原則として、このガイドラインの項目及び金額により事業費を算出して下さい。このガイドラインによらない場合は、事前にご相談下さい。