

【様式1】

経費所要額明細書

実施期間 (開始年月日～ 終了年月日)	経費種別 (人件費、謝金 、役務費等補助 対象経費から 記入)	所用額 (千円)	事業内訳 (例：〇〇費用・単価〇〇円×〇 回) ※税抜額
所要額計		円 (税抜額)	

※共同企業体の場合、全構成員ごと作成すること。

※①～③の補助対象事業ごとに作成すること。

## 【様式1】

## 記入例

## 経費所要額明細書

実施期間 (開始年月日～ 終了年月日)	経費種別 (人件費、謝金 、役務費等補助 対象経費から 記入)	所用額 (千円)	事業内訳 (例：〇〇費用・単価〇〇円×〇 回)
令和4年12月 1日(事業交付 決定日以後の 日付)～令和5 年2月28日  <u>※事業の終了 年月日は令和 5年2月28日 以前の日付に すること。</u>	人件費 (非正規雇用 職員の人件費 は含まない)  謝金 (非正規雇用 職員の人件費 は謝金として ください。	600  300	20万円/月 × 3月 (1名)  10万円/月 × 3月 (1名)
	委託料	300 <u>(消費税抜)</u>	求人サイト掲載費用 一ヶ月間・一式30万円
所要額計		1,200 千円 <u>(必ず税抜額で記載)</u>	

※共同企業体の場合、全構成員ごとで作成すること。

※①～③の補助対象事業ごとに作成すること。