

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)
	人件費	◇職員等賃金 ※職員等は、業務の企画調整等を行い、作業の段取りや指示ができる人です。 ・当該業務に要する団体の職員等の賃金 ・職員等賃金の上限額…4時間(半日)当たり1人4,500円
支出の部	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18,000円 ・その他の講師の上限金額 …2時間12,000円 ◇スタッフ謝礼 ※スタッフは職員等の指示に従って作業をする人です。 ・スタッフ謝礼の上限金額…4時間(半日)当たり1人2,500円
	旅費	◇講師旅費 ・講師の旅費 ◇その他旅費 ・スタッフ等の旅費(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)	◇講師等の昼食代・お茶代等 ・講師等昼食代は、事業が午前から午後にはわたる場合のみ支出できます。 ・1回の食事代は一人1,000円以内 ※料理などの材料費は、参加者の実費負担とします。
	役務費	◇通信費等 ・郵便料、保険料等(用途を記入してください) ※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。