

記入例

経費内訳書 (◆◆県分)

(単位:円)

事業内容	総事業費	助成対象経費	積算根拠	経費の財源内訳				事業実施主体
				自治体国際化協会助成 (◆◆県分)	自治体等負担 (◆◆県)	NGO負担 (◆◆県)	その他負担 (★★市)	
○事前調査 (現地ニーズ調査)	4,600,000	4,600,000	旅費 (国内旅費) 180,000 NGOとの協議 (東京) 60,000円×1人×1回=60,000 NGO来県旅費 60,000円×1人×2回=120,000 旅費 (現地調査旅費) 870,000 プロジェクトチーム・通訳旅費 145,000×2人×3回=870,000 内訳 国内旅費 15,000 海外旅費 (航空運賃) 70,000 タイ国内旅費 10,000 滞在費 (5日) 50,000 計 145,000 通信運搬費 (国際電話料金) 50,000 NGO委託料 (現地調整等費用) 3,500,000	1,978,000	504,000	140,000	1,978,000	◆◆県 ★★市 NGO▲▲
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>◆◆県、★★市、NGO▲▲が協働して事業実施する場合の経費内訳書の記載例です。 この例では、 総事業費 5,868,350円 助成対象経費 5,748,350円 ◆◆県の助成申請額 3,000,000円 ★★市の助成申請額 2,000,000円 を想定して記載しています。</p> </div>								
小計	4,600,000	4,600,000		1,978,000	504,000	140,000	1,978,000	
○国内受入 (研修生受入れ)	1,142,600	1,022,600	研修生渡航費用 (3名分) 255,000 85,000円×3人×1回=255,000 研修費 (食費等) 240,000 4,000円×3人×20日=240,000 宿泊費 5,000円×3人×20日 300,000 指導者謝金 8,200円×1人×18日 147,600 会場・機械借上料 80,000 交流会開催費 30,000 備品購入費 (パソコン) 90,000	1,022,000	<120,000> 交流会開催費 30,000 備品購入費 (パソコン) 90,000	0	0	◆◆県
小計	1,142,600	1,022,600		1,022,000	<120,000> 0	0	0	
○事前調査事務	125,750	125,750	消耗品費 (フィルム代) 10,000 通信運搬費 @5,000円×3ヶ月×1.05 15,750 印刷製本費 (報告書) @1,000×100部 100,000	0	0	0	125,750	★★市
小計	125,750	125,750		0	0	0	125,750	
合計	5,868,350	5,748,350		3,000,000	<624,000> 504,000	140,000	2,103,750	

助成対象外経費の内訳を記入

注) 1. 各事業内容ごとに経費の小計を設けてください。自治体国際化協会助成の千円未満の端数は小計ごとに切り捨ててください。
 2. NGO負担欄は申請自治体の担当分のみ (この記入例では◆◆県分) を記載してください。
 3. 総事業費と助成対象経費に差がある場合は、総事業費分の財源内訳を<>書きにしてください。
 4. その他負担欄に記載する場合は、その他団体が自治体国際化協会へ助成申請する額も含めて記載してください。