

経費項目一覧

項 目	内 訳	備 考
人件費	施設長、施設の従業者等の人件費や賃金、退職金掛金、法定福利費等です。	
報償費	各種行事、研修等の講師謝礼等です。	
需用費	施設管理及び運営に要する各種消耗品、施設や備品の修繕費、図書の購入費用、印刷製本費、講師等の茶菓昼食代です。	
役務費	通信費(電話料、切手代、インターネット利用料等)、市内交通費、クリーニング代、利用者を対象とした損害保険料(傷害保険及び賠償責任保険)、ごみ収集手数料等です。 積算にあたり、次の費用を見込んでいますので、これを参考にして積算してください。 ・損害保険料として年間54千円	
委託料	警備、消防設備、清掃等施設の維持管理に必要な経費で、外部に委託するための経費です。	※防火対象物点検の対象になりません。
賃借料	電子複写機をリース契約により調達する場合等に必要な経費です。	
その他の管理経費	租税公課(他の費目に含まれるものを除く。)、旅費交通費、従業者等の福利厚生費、その他上記項目に含まれない管理に要する経費です。 なお、施設の管理及び運営のために直接あてる経費以外の経費(間接経費)がある場合は、経費ごとに()書きで金額を再掲してください。	

※事業収支計画書の作成にあたっては、提案内容(事業計画書)に基づき積算してください。

※別記7別紙の「事業収支計画書作成にあたっての注意事項」も参照してください。

別記7 別紙 事業収支計画書作成にあたっての注意事項

事業収支計画書【様式3】の支出項目への金額等の記載に際しては、以下の表のとおり会計上の勘定科目と連動させて記入するとともに、その内訳を明記ください。

会計上の勘定科目		事業収支計画書【様式3】の項目
<ul style="list-style-type: none"> ・役員報酬 ・給料手当(通勤手当含む) ・賃金・雑給(アルバイトなど) ・退職金掛金(中退金・特退金など) ・法定福利費 ・退職給付費用 	⇒	人 件 費
<ul style="list-style-type: none"> ・報償費(講師への謝礼など) 	⇒	報 償 費
<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品費・事務用品費 ・会議費 ・印刷製本費 ・修繕費 ・新聞図書費 ・備品購入費 ・広告宣伝費 	⇒	需 用 費
<ul style="list-style-type: none"> ・通信費 ・手数料 ・運搬費 ・保険料 	⇒	役 務 費
<ul style="list-style-type: none"> ・委託料(警備や清掃など) 	⇒	委 託 料
<ul style="list-style-type: none"> ・賃借料 ・リース料 	⇒	賃 借 料
<ul style="list-style-type: none"> ・福利厚生費(健康診断など) ・旅費交通費 ・会費・負担金 ・租税公課 ・その他 	⇒	その他の管理経費

◇事業収支計画書【様式3】の記載例

(項 目)	(金 額)	(内 容)
人件費	*****円	役員報酬: *****円(A人) 給与手当: *****円(常勤B人、非常勤(30時間)C人) 賃 金: *****円(学校長期休業アルバイトのべD人) 退職金掛金(中退金): *****円(E人) 法定福利: *****円(F人) 退職給付費用: *****円(G人)