

事業収支予算書（第3号様式）の記入について

1. 支出

(1) 「項目」欄は、事業ごとの区分とし、それぞれ、費目ごとに金額とその内容や積算根拠等を具体的に記載してください。

(2) 対象となる経費のみ記載してください。

(対象となる経費は、事業実施に直接要する経費です。)

(例) 講師謝礼 @○○○円×○h×□人×△回

講師交通費 @○○○円×□人×△回

人件費（事務補助員雇用）@○○○円×□人×△日

会場使用料 @○○○円×○h×△回

消耗品費 文房具○○○円

通信費 切手○○円×□□枚

※人件費については、積算の根拠（これまでの実績や独自の単価表など）を添付してください。なお、講師謝礼の金額算定にあたっては、次ページの表を目安としてください。

※提案団体の日常的な人件費や事務所の賃借料、光熱水費等の管理費、スタッフの飲食費用等は対象になりません。

2. 労力換算額

事業実施に必要な活動が無償で提供された場合、これを「労力」として換算するものです。（1人1時間あたり500円として換算します。）

労力換算額を計上する場合は、必ず、別添「労力換算計算書」に積算内訳等を記載し、添付してください。

なお、提供した労力の確認は、当該従事内容が確認できる書類（作業日報等）を作成し、事業結果報告書提出の際に添付していただくことにより行います。

3. 全体事業費

前述の「支出経費合計」**[1]**と「労力換算額」**[2]**を合計した金額が全体事業費となります。

4. 負担額及びその割合

(1) 「項目」欄は、次の区分とし、それぞれ、金額とその内容や算出根拠を具体的に記載してください。

①団体負担額

- ・自己資金（a）：寄附金、会費など
- ・労力換算（b）：上記2に記載の金額となります。

②仙台市負担額（c）

仙台市の負担額は、全体事業費 **[3]** の10分の9以下となります。

(2) 「合計」欄には、（a）、（b）、（c）の合計金額を記載してください。

なお、この「合計」欄の金額と「全体事業費 **[3]**」欄の金額は同額となります。

<参考>

講師謝礼額の目安

(単位 円)

講 師 区 分		1時間あたりの謝礼額
大 学	教 授	10,000
	准 教 授	8,000
	講 師 以 下 の 職	7,000
民 間 企 業 等	役 員	10,000
	管 理 職	8,000
	監 督 職 以 下 の 職	7,000
学 識 経 験 者		10,000
そ の 他		6,000

備考

1. 研修時間に1時間未満の端数時間がある場合のうち、原則として30分以下のときは30分に切り上げ、30分を超えるときは1時間に切り上げる。なお、30分単位の額は、基準額の2分の1の額とする。
2. 計算上の謝礼額に千円未満の端数が生じる場合のうち、その端数が500円以上のときは千円に切り上げ、500円未満のときは切り捨てた額をもって謝礼額とする。
3. 著名講師又は講義の内容等によっては、この基準によらずその都度決定する。