

## 事業予算書ガイドライン

項 目	説明・注意事項
収入の部	<p>市委託料</p> <p>◇上限金額は30万円(税込)</p>
支出の部	<p>人件費</p> <p>◇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<b>1人4,300円</b></p>
	<p>報償費</p> <p>◇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25,000円 ・その他の講師の上限金額 …2時間10,000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<b>1人2,200円</b></p>
	<p>旅費</p> <p>◇講師旅費 ・講師の旅費 ◇その他旅費 ・賃金または謝礼をもらわないスタッフ等の旅費(バス・電車代等) ※スタッフ謝礼と重複して支払えません</p>
	<p>需用費</p> <p>◇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。</p>
	<p>需用費(食)</p> <p>◇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。</p>
	<p>役務費</p> <p>◇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 ・電話代の上限金額…3,000円</p>
	<p>賃借料</p> <p>◇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。)</p>

※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。