

経費見積書

合計額 _____ 円

(単位：円)

区分	経費	積算根拠（数量・単価など）
給料		
職員手当等		
共済費		
賃金		
報償費		
交通費・旅費		
需用費		
消耗品費		
燃料費		
印刷製本費		
光熱水費		
役務費		
通信運搬費		
手数料		
保険料		
使用料及び賃借料		
備品購入費		
消費税相当額		
合計		

- 1 区分が不足する場合は、適宜、追加して記載してください。
- 2 人件費について、職員ごとに年額及び単価（時給又は日給）を積算根拠欄に記載してください。（月給の場合は、平均勤務日数（時間）で除した額）
- 3 職員の兼務等、他の事業と共同支出する場合は、事業にかかる経費のみを明確に按分して積算根拠欄にその旨が分かるように具体的に記載してください。
- 4 積算根拠欄には「研修事業」、「職場見学・職場体験」、「マッチング支援」のどの経費でかかるのか明記すること。

(例) 需用費：【研修事業】テキスト代 ○千円×○○人＝○○円