

項目	内訳	金額	備考
<b>市が指定した業務に要する経費</b>			
<b>人件費</b>			
正規雇用			
非正規雇用:パート			
非正規雇用:その他			
<b>一般事務費</b>			
消耗品費			
印刷製本費			
通信運搬費			
〇〇費			
<b>維持管理費</b>			
<b>光熱水費</b>			
電気			
上・下水道			
ガス			
<b>委託費</b>			
警備			
清掃			
〇〇			
<b>施設修繕料</b>			
施設等修繕費	施設修繕、物品修繕	35	
〇〇費			
<b>公課費</b>			
〇〇税			
<b>その他</b>			
<b>一般管理費</b>			
<b>自主提案事業に要する経費</b>			
<b>人件費</b>			
正規雇用			
非正規雇用:パート			
非正規雇用:その他			
<b>消耗品費</b>			
<b>委託費</b>			
<b>その他</b>			
<b>一般管理費</b>			
<b>計</b>			

- ※ ① 詳細な内容等については、別紙に記載してもかまいません。
- ② 項目名、枚数等は必要に応じて変えてください。
- ③ 金額については、消費税及び地方消費税に相当する額を除いて記載してください。
- ④ 収支予算書(様式2)と項目等は一致させ、年度ごとに指定期間分を作成してください。
- ⑤ 管理運営に必要な経費は全て見込んでください(人件費の上昇分なども見込むことができます。)