

項 目	内 訳	金 額	備 考
市が指定した業務に要する経費			
人件費			
正規雇用			
非正規雇用:パート			
非正規雇用:その他			
一般事務費			
消耗品費			
印刷製本費			
定期利用券 定期利用登録証 一時利用券			
役務費			
電話使用料			
維持管理費			
光熱水費			
電気、上・下水道			
委託費			
警備			
消防用設備等点検			
駐輪機器等保守 自動ゲート、個別ロック式駐輪機システム(東口) 搬送コンベア(東口) 自動ゲートシステム(西口) レジスター(西口)			
施設修繕料			
施設等修繕費	施設修繕、物品修繕	350	
公課費			
その他			
一般管理費			
自主提案事業に要する経費			
人件費			
正規雇用			
非正規雇用:パート			
非正規雇用:その他			
消耗品費			
委託費			
その他			
一般管理費			
計			

※ 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。)

⑥自主事業に係る収入及び経費は含めないでください。