# （様式８）

記入例：収　支　予　算　書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 収 入 項 目 | 金 額（円） | 備 考（積算内訳等） |
| 委託料 | #,###,### | 12月分 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 収入合計 | #,###,### |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支 出 項 目 | 金 額（円） | 備 考（積算内訳等） |
| 人件費 | #,###,### | 常勤〇名、###,###円×12月 |
| 手当等 | ###,### |  |
| 法定福利費 |  |  |
| 報償費（謝金） |  |  |
| 旅費 |  |  |
| 需用費（消耗品費） |  |  |
| 需用費（燃料費） |  |  |
| 需用費（印刷製本費） |  |  |
| 役務費（通信運搬費） |  |  |
| 役務費（手数料） |  |  |
| 役務費（保険料） |  |  |
| 使用料及び賃借料 |  |  |
| 備品購入費 |  |  |
| 負担金 |  |  |
|  |  |  |
| 消費税 |  |  |
| 支出合計 | #,###,### |  |

※令和７年度から令和９年度まで年度ごとに作成してください。

※合計金額は、収支とも税込み金額としてください。

※算出根拠を備考欄に記入または別紙添付してください。

※上記様式は、必要に応じて行の増加、削除又は伸縮させて使用してください。