

(記載例)

(様式 3)

見積内訳書

見積額 〇, 〇〇〇千円

【見積内訳】

項目	積算根拠	金額	備考
(1) 受講案内通知及び申込者の取りまとめ及び県への申込者に係るデータ送付申込者の取りまとめ等			
賃金	2人×10日×日額	〇〇〇〇	
	(略)		
(4) 研修講師等との連絡調整及び研修資料等の準備			
給料	1人×(3日÷20日)×月額	〇〇〇〇	
社会保険料	1人×(3日÷20日)×月額	〇〇〇〇	
賃金	2人×5日×日額	〇〇〇〇	
	(略)		
		小計	〇〇〇〇
諸経費	小計×〇%	〇〇〇〇	
		事業費	〇〇〇〇
消費税	合計×10%	〇〇〇〇	
		合計	〇〇〇〇

※1 事務局人件費について計上すること。

※2 項目欄は、「給料」「賃金」「手当」「保険料」等と記載すること。

※3 見積内訳の金額欄は円単位、見積額は千円未満切捨て記載すること。