

第4号様式②-1 (連携事業)

※該当する様式をご使用ください。
連携に係る経費と事業実施に係る経費を分けて記入します(7ページ参照)。

| | |
|------|--|
| 事業番号 | |
| 受付番号 | |

令和6年度東京ウィメンズプラザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業費明細

※記入しないでください。

| 収入 | 区分 | 金額 | 摘要 | | | |
|----------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------|---|---|---|
| | 自己資金 | 971,000 | | | | |
| | 他機関からの助成金 | 1,000,000 | 助成団体名 ○○財団 | | | |
| | 参加費・資料代等 | | @ | × | = | 円 |
| | | | @ | × | = | 円 |
| | その他の収入 (大学の研究費等) | | | | | |
| | 本助成金 (申請額) | 1,971,000 (B) | ※ (A1)の1/2以内+(A2)の1/2以内 | | | |
| 計 (助成事業費総額) | 3,942,000 (A) | ※ A1(連携に係る経費)+A2(事業実施に係る経費) | | | | |

<連携事業のうち連携に係る費用>

各金額の根拠となる書類(見積書やカタログコピー等)を添付してください。

| 支出 (経費内訳) | 費目 | 金額 | 摘要(種別:単価:数量) | | | | 備考 | |
|----------------|----------------|------------|--------------|-------|-------|---------------|---------------------|-------------------------|
| | a | 1,920,000 | コーディネーター費 | @ | 2,000 | × | 960 H = 1,920,000 円 | 5時間×192日間 (16日×12か月) |
| | 賃金 | | | @ | | × | = | 円 |
| | | | | @ | | × | = | 円 |
| | b | | | @ | | × | = | 円 |
| | 報償費 | | | @ | | × | = | 円 |
| | c | | | @ | | × | = | 円 |
| | 旅費 | | | @ | | × | = | 円 |
| | d | 2,000 | 連携会議資料コピー | @ | 10 | × | 200枚 = 2,000 円 | 5枚×10人×4回 |
| | 需用費 | | | @ | | × | = | 円 |
| e | | | @ | | × | = | 円 | |
| 役務費 | | | @ | | × | = | 円 | |
| f | | | @ | | × | = | 円 | |
| 委託料 | | | @ | | × | = | 円 | |
| g | 20,000 | 連携会議用部屋使用料 | @ | 5,000 | × | 4回 = 20,000 円 | ○○会議室 (資料添付) | |
| 使用料及賃借料 | | | @ | | × | = | 円 | |
| h | | | @ | | × | = | 円 | |
| その他 | | | @ | | × | = | 円 | |
| 計 (助成事業費総額) | 1,942,000 (A1) | ※千円未満切捨て | | | | | | |

単位を記入してください。

[記入上の注意]

- 経費の明細を記入しきれない場合は、備考欄に記入するか別紙に記載の上添付してください。
- 経費の積算根拠が分かるように記入してください。
- 印刷費、使用料及賃借料等の経費については、料金表や見積書等の資料を添付してください。
- 助成事業費総額(A1)については、千円未満の端数を切り捨ててください。
- (A)欄の金額は、(A1)と(A2)とを合算し、(B)欄の金額は、(A1)の1/2以内と(A2)の1/2以内とを合算してください。
- (A)(B)及び(A1)(A2)欄の金額は、第1号様式と一致させてください。

第4号様式②-2 (連携事業)

※記入しないでください。

| | |
|------|--|
| 事業番号 | |
| 受付番号 | |

令和6年度東京ウィメンズプラザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業費明細書

各金額の根拠となる書類（見積書やカタログコピー等）を添付してください。

<連携事業のうち事業実施に係る経費>

| 支出 (経費内訳) | 費目 | 金額 | 摘要(種別:単価:数量) | | | 備考 | |
|--------------------------------------|----------------|-------------------|--------------|---|---|----|--|
| | | 円 | @ | × | = | 円 | |
| 支 出 (経 費 内 訳) | a 賃金 | | @ | × | = | 円 | |
| | b 報償費 | 1,980,000 | @ | × | = | 円 | |
| | c 旅費 | | @ | × | = | 円 | |
| | d 需用費 | 20,000 | @ | × | = | 円 | |
| | e 役務費 | | @ | × | = | 円 | |
| | f 委託料 | | @ | × | = | 円 | |
| | g 使用料及賃借料 | | @ | × | = | 円 | |
| | h その他 | | @ | × | = | 円 | |
| | 計 (助成事業費総額) | (A2) 2,000,000 | ※ 千円未満切捨て | | | | |

[記入上の注意]

- 1 経費の明細を記入しきれない場合は、備考欄に記入するか別紙に記載の上添付してください。
- 2 経費の積算根拠が分かるように記入してください。
- 3 印刷費、委託料、使用料及賃借料等の経費については、料金表や見積書等の資料を添付してください。
- 4 助成事業費総額(A2)については、千円未満の端数を切り捨ててください。