

積算内訳の上方に管理組合名称を記入して下さい。その際、脆弱基準を満たす場合には「(脆弱)」と記入して下さい。

経費の内訳

費 目	細 目		金 額	積 算 内 訳
	節	区 分		
			千円	〇〇〇〇管理組合 (脆弱)
人件費	給料		〇, 〇〇〇	@0, 000×00=0, 000 @0, 000×00=0, 000
旅 費	旅 費	交通費	〇, 〇〇〇	@0, 000×00=0, 000 (〇〇分)
庁 費	委託料			〇〇〇委託費 0, 000, 000 〇, 〇〇〇〇〇〇委託費 0, 000, 000 (〇〇経費) @0, 000×00=0, 000 〇, 〇〇〇@0, 000×00=0, 000 (〇〇経費) @0, 000×00=0, 000 〇, 〇〇〇@0, 000×00=0, 000
	〇〇〇	×××		
	◇◇◇	△△△		
合 計	—	—	〇, 〇〇〇	—

- ・管理組合毎に別葉で記載して下さい。
- ・補助事業に要する経費を詳細に記入して下さい。
- ・応募申請時の「補助事業に係る経費の概要」に準じた記載となります。
- ・単位は千円単位ですのでご注意ください。

(注)

1. 費目の欄の人件費とは、給料、職員手当及び共済費をいい、庁費とは、人件費及び旅費以外のものをいう。
2. 細目の欄については、「住宅局所管補助事業の附帯事務費等の使途基準について」（平成7年11月20日付建設省住総発第172号）を準用して記載すること。
3. 各費目の金額の合計額に対する割合を金額の欄中に上段〔 〕書で記載すること。
4. 積算内訳の欄には、当該経費に係る額の算出についての積算の内訳を詳細に記載すること。
5. 記載内容について変更する場合は、変更前は上段（ ）書で記載すること。