（様式５）

|  |  |
| --- | --- |
| 応募者名 |  |

**経　費　内　訳　書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 内　容 | 金額（円） | 積　算　等 |
| 管理者向け研修 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 小　計 |  |  |
| 介護従事者向け研修 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 小　計 |  |  |
| 共通 | 一般管理費等 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 小　計 |  |  |
| 消費税及び地方消費税 |  |  |
| 合計 |  |  |

注）・見積額の内訳については、本書によらずとも提出可とするが、「管理者向け研修」と「介護従事者向け研修」の区分毎の経費額が分かるように記入すること。

・「共通」欄には、「管理者向け研修」と「介護従事者向け研修」の各項目に区分できない経費、例えば一般管理費等を記入すること。

・内容欄には、事業の実施に直接必要となる経費（広報費、旅費、賃借料、消耗品費、印刷費、通信運搬費、事業実施のための人件費等）の別に記入し、欄が足りない場合は適宜、記入欄を加えて記入すること。

・同一の者に支払うような場合で「管理者向け研修」と「介護従事者向け研修」の双方に係る経費の場合は、「共通」欄に記入するのではなく、双方に按分して記入すること。