

## 収支計画書及び経費積算内訳書

(単位：千円)

科目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	内訳欄
人件費 (給与、各種手当、法定福利費、日々雇用賃金、退職給付引当金等)						内訳書1 ※1
事務費						
維持費 ※2						
資料電算システム運用等経費						
資料調査・収集・整理費						
展示費						
資料等整備費						
(その他必要に応じて記載)						
<b>支出計</b>						
指定管理料						
利用料金収入						
事業収入						
その他 (協賛金、立替収入等)						
<b>収入計</b>						

※1

人件費については、次ページの内訳書「人件費」を作成してください。

※2 (例)

申請要項20ページに記載のとおり、原則として100万円未満の修繕は指定管理者が負担することとされていますので、ご注意ください。

(科目が不足する場合は行を追加してください。また、人件費以外の内訳は、必要に応じて内訳書を作成してください。)

## 内訳書「人件費」

(1)	職員数内訳 (館長	常勤職員	名	非常勤、日々雇用職員等	名)		
(2)	給与・賞与			合計		千円	
ア	館長			計		千円	
	給与	単価×1人×		か月＝		千円	
	賞与等			年額		千円	
イ	常勤職員			計		千円	
	給与	単価×人×		か月＝		千円	
	賞与等			年額		千円	
ウ	非常勤職員・アルバイト等			計		千円	
	給与	単価×人×		か月＝		千円	
	賞与等			年額		千円	
(3)	法定福利費			合計		千円	
ア	館長					千円	
イ	常勤職員					千円	
ウ	非常勤職員・アルバイト等					千円	
(4)	各種手当等						
ア	館長					千円	
イ	常勤職員					千円	
ウ	非常勤職員・アルバイト等					千円	
(5)	その他						