

事業提案時の人件費積算根拠資料(例)

●●●ワークショップの実施にかかる団体スタッフの人件費について
※団体内の定めにより、時給単価を 1,100 円とする。ただし、チラシ原稿作成については、専門性を要するため 1,500 円とする。

事務内容	積算	金額
ワークショップ内容検討会議	1,100 円/時間×3時間×3人×2日	19,800
進捗状況共有にかかる会議	1,100 円/時間×2時間×3人×1日	6,600
ワークショップ前日打合せ	1,100 円/時間×2時間×3人×1日	6,600
ワークショップのチラシ原稿作成	1,500 円/時間×3時間×1人×1日	4,500
ワークショップの準備(書類作成)	1,100 円/時間×2時間×1人×2日	4,400
ワークショップ当日対応	1,100 円/時間×6時間×3人×1日	19,800
合計		61,700

- ・ 市民協働事業にかかる事業に携わる団体構成員へ支払う費用とします。
- ・ 事務内容、積算（時間、単価、人数、日数等）、金額を明確に記載してください。
- ・ 単価について、金額の根拠や理由を記載してください。
- ・ 原則、補助対象経費における人件費の割合（合計額）が 40%以内を対象とします。
- ・ なお、実績報告時には、次の資料を提出していただく必要がありますので、ご注意ください。

実績報告時の積算根拠資料(例)

●●ワークショップ開催までにかかる活動記録簿

年	月	日	場所	内容	時間	人数	単価	金額	出席者	
									団体	担当部署
7	5	15	市役所	内容検討会議	3	3	1,100	9,900	A、B、C	◇◇、 〇〇
	5	30	■■まちづくりセンター	内容検討会議	3	3	1,100	9,900	A、B、C	◇◇、 〇〇
	6	6	自宅	チラシ原稿作成	3	1	1,500	4,500	C	/
	7	1	市役所	進捗状況共有にか かかる会議	2	3	1,100	6,600	A、B、C	◇◇、 〇〇
	6	15	自宅	書類作成	2	1	1,100	2,200	A	/
	7	1	自宅	書類作成	2	1	1,100	2,200	A	/
	8	2	■■まちづくりセンター	前日打合せ	2	3	1,100	6,600	A、B、C	◇◇、 〇〇
	8	3	■■まちづくりセンター	ワークショップ開催、振り返り	6	3	1,100	19,800	A、B、C	◇◇、 〇〇

61,700

- ・ 実績報告の際に人件費の明細書（任意の様式）を提出してください。
- ・ 市民協働事業にかかる事業に携わった団体構成員に支出した人件費の内訳を詳細に記載してください。