**参考見積書**

件名：令和５年度「博物館機能強化推進事業（経営基盤強化に向けた組織改革の促進に関する実証事業）」

委託業務

申請者　○○○○○○○○

　１．経費予定額

 　　 （単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | 種　別 | 内　訳 | 小　計 |
| 人件費 |  人件費  |   |  |
| 事業費 |  諸謝金  |   |  |
|  旅費  |   |  |
|  借損料  |   |  |
|  消耗品費  |   |  |
|  会議費  |   |  |
|  通信運搬費  |   |  |
|  雑役務費  |   |  |
|  消費税相当額  | 不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率１０％  |  |
| 一般管理費 |  一般管理費 | （人件費＋事業費）×（最大１０％）※　 |  |
| 再委託費 |  再委託費 |  |  |
| 合計  |  |

　※一般管理費を算出する際の掛け目について、説明資料を求める場合があります。

　２．再委託費内訳

　　機関名：

 　　 （単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | 種　別 | 内　訳 | 経費予定額 |
|  |    |  |  |
|  小計 |  |
| 合計  |  |

Ⅲ　その他

　１．経理担当者（責任者及び事務担当者）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　　名 | 職　　名 | 連絡先（TEL番号,FAX番号,ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ） |
| （責任者）（事務担当者） | 　 |  |

　　　　※　責任者については、本委託業務に係る経理責任者（必ず記入すること）

　　　　　　事務担当者は、実際に当省委託課（室）との窓口となる者（必ず記入すること）