

第4号様式②-1 (連携事業)

※ 該当する様式をご使用ください。
連携に係る経費と事業実施に係る経費を
分けて記入します(7ページ参照)。

事業番号	
受付番号	

令和8年度東京ウィメンズプラザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業費明細書

※ 記入しないでください。

区 分	金 額	摘 要
自 己 資 金	円	
他 機 関 か ら の 助 成 金	1,000,000	助成団体名 ○○財団
参加費・資料代等		@ × = 円
その他の収入 (大学の研究費等)		@ × = 円
本助成金 (申請額)	(B) 2,942,000	※ (A1)の10/10以内+(A2)の10/10以内(自己資金以外の①他機関からの助成金、 ②参加費・資料代等、③その他の収入は除外) 千円未満切捨て
計 (助成事業費総額)	(A) 3,942,000	※ A1(連携に係る経費)+A2(事業実施に係る経費)

<連携事業のうち連携に係る費用>

各金額の根拠となる書類(見積書やカタログコ
ピー等)を添付してください。

費 目	金 額	摘 要 (種別:単価:数量)	備 考
a 賃 金	1,920,000	コーディネーター費 @ 2,000 × 960 H = 1,920,000 円	5時間×192日間 (16日×12か月)
b 報 償 費		@ × = 円	
c 旅 費		@ × = 円	
d 需 用 費	2,000	連携会議資料コピー @ 10 × 200 枚 = 2,000 円	5枚×10人×4回
e 役 務 費		@ × = 円	
f 委 託 料		@ × = 円	
g 使用料及賃借料	20,000	連携会議用部屋使用料 @ 5,000 × 4 回 = 20,000 円	○○会議室 (資料添付)
h そ の 他		@ × = 円	
計 (助成事業費総額)	(A1) 1,942,000	※ 千円未満切捨て	

[記入上の注意]

- 1 経費の明細を記入しきれない場合は、備考欄に記入するか別紙に記載の上添付してください。
- 2 経費の積算根拠が分かるように記入してください。
- 3 印刷費、使用料及賃借料等の経費については、料金表や見積書等の資料を添付してください。
- 4 助成事業費総額(A1)については、千円未満の端数を切り捨ててください。
- 5 (A)欄の金額は、(A1)と(A2)とを合算し、(B)欄の金額は、(A1)の1/2以内と(A2)の1/2以内とを合算してください。
- 6 (A)(B)及び(A1)(A2)欄の金額は、第1号様式と一致させてください。

事業番号	
受付番号	

※記入しないでください。

令和8年度東京ウィメンズプラザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業費明細書

各金額の根拠となる書類(見積書やカタログコピー等)を添付してください。

<連携事業のうち事業実施に係る経費>

支出 (経費 内訳)	費目	金額	摘要(種別:単価:数量)				備考	
		円	@	×	=	円		
支 出 (経 費 内 訳)	a 賃金		@	×	=	円		
	b 報償費	1,980,000	同行支援員謝礼	@ 15,000	×	132日 = 1,980,000	円 名簿及び想定先 は別紙参照	
	c 旅費		@	×	=	円		
	d 需用費	20,000	事務用品	@ 20,000	×	1式 = 20,000	円 詳細は別紙参照	
	e 役務費		@	×	=	円		
	f 委託料		@	×	=	円		
	g 使用料及賃借料		@	×	=	円		
	h その他		@	×	=	円		
	計 (助成事業費総額)	(A2) 2,000,000	※ 千円未満切捨て					

単位を記入してください。

[記入上の注意]

- 1 経費の明細を記入しきれない場合は、備考欄に記入するか別紙に記載の上添付してください。
- 2 経費の積算根拠が分かるように記入してください。
- 3 印刷費、委託料、使用料及賃借料等の経費については、料金表や見積書等の資料を添付してください。
- 4 助成事業費総額(A2)については、千円未満の端数を切り捨ててください。