

## 経費項目表 【例】

FA名：○○○

想定される 発注時期	経費件名	内容説明	想定 分量	想定 単価（円）
2025年○月	矢印板 (競技会場の交通誘導用)	競技会場において、交通車両の誘導を行うための矢印板	2,000	60
2025年○月	警備用フェンス (競技会場規制用)	競技会場において、通行する観客の規制を行うためのフェンス	4,000	500
2026年○月	ボランティアスタッフ用弁当 (競技会場従事者分)	競技会場において従事するボランティアスタッフに提供する弁当	200	777
2026年○月	ボランティアスタッフ用飲料 (選手村従事者分)	選手村において従事するボランティアスタッフに提供する飲料	1,500	100
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

## &lt;備考&gt;

- ・「経費件名」と「内容説明」が特に重要であり、「経費件名」が可能な限り詳細に網羅されるとともに、財務分析が行いやすいよう、分かりやすい「内容説明」が付されることが必要である。
- ・「想定される発注時期」、「想定分量」及び「想定単価」については、表に記載することが困難な場合は記載が無くてもやむを得ないが、可能な限り記載すること。
- ・「想定される発注時期」「経費件名」「内容説明」「想定分量」及び「想定単価」以外で、財務分析の質向上に資すると認めるものがあれば、追記すること。