

## 1. 決算総括表

区分	費目	種別	予算額(円)	決算額(円)	委託費の額(円)	備考	
支           出	人件費	賃金					
	事業費	諸謝金					
		旅費					
		会議費					
		通信運搬費					
		印刷製本費					
		借損料					
		消耗品費					
		雑役務費					
		消費税相当額					
	再委託費	再委託費					
	合計						
収   入	委託費の額						
	自己調達額						
	その他						
	合計						

## 2. 決算費目別内訳

(費目) 人件費

氏名	金額(円)	左の金額の対象期間	支払年月日	備考
計				



(費目) 事業費<借損料>

内 訳	使 途	利用年月日	時間等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備 考
計							

(費目) 事業費<消耗品費>

品 名	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備 考
計								

(費目) 事業費<雑役務費>

内 訳	数 量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備 考
計							

(費目) 再委託費

再委託の業務内容	再委託先名	金額(円)	支払年月日	備 考

(記載要領)

1. 事業計画書の「経費項目の積算」の内訳に掲げる種別ごとに本様式による帳簿を作成し、当該種別毎にその経費の内容を記載すること。
2. 都道府県教育委員会、政令指定都市教育委員会、市区町村教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、人件費を計上することができないので留意すること。
3. 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記載すること。
4. 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、消耗品等の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意志決定のなされた日（例えば、予算執行又は支出伺文書の決裁のあった日）を記載すること。
5. 「納品年月日」及び「完了年月日」は、消耗品等の検収年月日を記載すること。
6. 帳簿は、種別毎に毎月の額を集計し、その額を月分計として記入し、更に当該月までの額を集計し、その額を累計として記入すること。