# 事業完了決算書

「我が国の伝統や文化に関する教育の充実に係る調査研究事業」が終了致しましたので、下記のとおり報告致します。

１．決算総括表

| 区分 | 経 費 区 分 | 契約額(円) | 決算額(円)① | 自己負担額(円)② | 委託費の額(円)<br>①－② |
|---|---|---|---|---|---|
| 支　出 | 諸謝金 | | | | 0 |
| | 旅費 | | | | 0 |
| | 会議費 | | | | 0 |
| | 通信運搬費 | | | | 0 |
| | 印刷製本費 | | | | 0 |
| | 借損料 | | | | 0 |
| | 消耗品費 | | | | 0 |
| | 雑役務費 | | | | 0 |
| | 消費税相当額 | | | | 0 |
| | 再委託費 | | | | 0 |
| | 合　　計（③） | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 収　入 | 委託費の額（④） | | | | |
| 収支決算内訳 | 差引合計（③－④） | | | | 0 |

２．決算経費内訳

（経費区分）諸謝金

| 氏名又は支払先 | 役職等 | 時　間 | 単　価 | 金額(円) | 対象期間 | 用務等 | 支払年月日 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ○　○　○　○ | ○○大学教授 | ** | *,*** | **,*** | ○年○月○日 | 第○回○○○会議出席 | ○年○月○日 | 請求書番号No.○ |
| ４月分計 | | | | ***,*** | | | | |
| 累　　計 | | | | ***,*** | | | | |
| 計 | | | | ***,*** | | | | |

（経費区分）旅　費

| 氏　　名 | 役　職　等 | 金額(円) | 旅行期間 | 用務 | 用務先 | 支払年月日 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ○　○　○　○ | ○○大学教授 | **,*** | ○.○.○~○.○.○ | ○○講演会講師 | ○○県○○市 | ○年○月○日 | 請求書番号No.○ |
| 計 | | **,*** | | | | | |

（経費区分）会議費

| 品　　名 | 会 議 名 | 利用年月日 | 数量(人) | 単価(円) | 金額(円) | 支払年月日 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| コーヒー | 第○回○○○会議 | ○年○月○日 | ** | *,*** | **,*** | ○年○月○日 | 請求書番号No.○ |
| 計 | | | | | **,*** | | |

（経費区分）通信運搬費

| 品名（内訳） | 数量(部) | 単価(円) | 金額(円) | 発注年月日 | 完了年月日 | 支払年月日 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 切手（○○会議開催案内） | ** | *** | **,*** | ○年○月○日 | ○年○月○日 | ○年○月○日 | 案内状送付先：別紙のとおり |
| 計 | | | **,*** | | | | |

（経費区分）印刷製本費

| 品　　名 | 数量(部) | 単価(円) | 金額(円) | 発注年月日 | 納品年月日 | 支払年月日 | 取　引　先 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ○○報告書 | *** | *** | **,*** | ○年○月○日 | ○年○月○日 | ○年○月○日 | ○○印刷㈱ | 請求書番号No.○ |
| 計 | | | **,*** | | | | | |

（経費区分）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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 会場借料 | 第○回○○○会議の開催 | ○年○月○日 | ** | *,*** | **,*** | ○年○月○日 | 請求書番号No.○ |
| 計 | | | | | **,*** | | |

（経費区分）消耗品費

| 品　　名 | 数量(部) | 単価(円) | 金額(円) | 発注年月日 | 納品年月日 | 支払年月日 | 取　引　先 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ファイル | ** | *** | **,*** | ○年○月○日 | ○年○月○日 | ○年○月○日 | ○○○○ | 請求書番号No.○ |
| 計 | | | **,*** | | | | | |

（経費区分）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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 諸謝金銀行振込手数料 | ** | *** | **,*** | ○年○月○日 | ○年○月○日 | ○年○月○日 | 振込対象者：別紙のとおり |
| 計 | | | **,*** | | | | |

（経費区分）再委託費

| 再委託の業務内容 | 金　　額(円) | 再委託先名 | 支払年月日 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|
| ○○小学校での事業実施 | ***,*** | ○○市 | ○年○月○日 | 内訳の添付 |
| 計 | ***,*** | | | |

（記載要領）

１．事業計画書に掲げる経費区分ごとに本様式による帳簿を作成し、当該経費区分毎にその経費の内容を記載すること。

２．「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。

３．「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。

４．「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。

５．帳簿は、経費区分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。

６．事業完了決算書の作成とは別に、事業完了決算書に記載した支出を証する書類の写しも提出すること。