

収 支 決 算 書
(再委託先用)

組織名(再委託)

1. 決算総括表

【収入の部】 (単位:円)

予算額 (委託契約額)	収入済額	収入未済額

※「収入済額」欄は、委託契約額の全部又は一部を概算払した金額を、「収入未済額」は、予算額から収入済額を差し引いた金額を、それぞれ記入する。

【支出の部】 (単位:円)

経 費 区 分	予算額 (a)	流用額 (b)	支出済額 (c)	不用額 (a+b-c)	備 考
諸 謝 金					
旅 費					
借 損 料					
印刷製本費					
消 耗 品 費					
図 書 購 入 費					
会 議 費					
通 信 運 搬 費					
雑 役 務 費					
保 険 料					
消費税相当額					
合 計					

2. 決算経費区分別内訳

(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
〇〇〇〇	〇〇大学教授	**	*,***	**,***	平成〇年〇月〇日	第〇回〇〇〇会議出席	平成〇年〇月〇日	請求書番号No. 〇
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
〇〇〇〇	〇〇大学教授	**,***	〇.〇.〇~〇.〇.〇	〇〇講演会講師	〇〇県〇〇市	平成〇年〇月〇日	請求書番号No. 〇
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	第〇回〇〇〇会議の開催	平成〇年〇月〇日	**	*,***	**,***	平成〇年〇月〇日	請求書番号No. 〇
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
〇〇報告書	**	***	**,***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	〇〇印刷(株)	請求書番号No. 〇
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	**	***	**,***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	〇〇〇〇	請求書番号No. 〇
計								

(経費区分) 図書購入費

品名	数量(冊)	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
〇〇〇	**	***	**,***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	〇〇〇〇	請求書番号No. 〇
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	第〇回〇〇〇会議	平成〇年〇月〇日	**	*,***	**,***	平成〇年〇月〇日	請求書番号No. 〇
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 (〇〇会議開催内)	**	***	**, ***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	案内状送付:別紙のとおり
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
謝礼金銀行振込手数料	**	***	**, ***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	振込対象者:別紙のとおり
計							

(経費区分) 保険料

摘 要	金額 (円)	摘 要	支払年月日	備 考
〇〇〇保険料	**	〇〇人 x ①〇〇〇円	平成〇年〇月〇日	請求番号No. 〇
計				

(記載要領)

1. 事業計画書の「所要経費」の内訳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。なお、額の確定はなされているものの、やむを得ず支払いが契約終了後になる場合は、支払い予定年月日を記入すること。
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。