

# 事業計画書

文部科学省初等中等教育局長 殿

団 体 名  
所 在 地  
代表者職・氏名

印

平成30年度「学校現場における業務改善加速事業」の実施について、下記のとおり事業計画書を提出します。

## 記

1. 委託期間 契約を締結した日 ~ 平成31年3月29日

2. 研究課題

○

※ 実践研究の内容が分かるような、具体的な研究テーマを記載すること。

3. 実践研究のねらい

※ 研究のねらいを簡潔に記入すること。

4. 実践研究の内容

(1) 具体的内容及び方法

※ 都道府県、市区町村及び研究指定校ごとに、それぞれ要点をまとめ、簡潔に記入すること。

(2) 実践研究計画

	実施計画	備考
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		

12月		
1月		
2月		
3月		

(3) 成果を検証する具体的な方法、期待する成果

※ この事業の実施方法、成果を具体的に記載するとともに、検証する方法を記載すること。

5. 事業の実施体制図

6. 次年度の取組の方向性

7. 再委託に関する事項

再委託の相手方の住所及び氏名	
再委託を行う業務の範囲	
再委託の必要性	
再委託金額（単位：円）	
円	

※ 事業計画時点で再委託先の記入が困難なときは、「再委託の相手方の住所及び氏名」は未定として差し支えないが、それ以外の項目については、必ず予定内容を記入すること。ただし、契約締結後に相手方を選定する場合は、別途、文部科学省に対し再委託に関する承認申請を行い、承認を受けなければならない。

## 8. 委託事業経費

### (1) 経費予定額

(単位：円)

経費区分	内 訳	経費予定額
諸謝金		
旅費		
借損料		
印刷製本費		
消耗品費		
会議費		
通信運搬費		
図書購入費		
賃金		
雑役務費		
再委託費		
合計		

※文部科学省（東京都）で開催予定の意見交換会への出張旅費（最大4名分程度）を必ず計上すること。

### (2) 会議出席者等一覧（諸謝金・旅費・印刷製本費）

#### 【謝金対象者等の名簿】（諸謝金）

会議等の名等	氏名（所属・職）	謝金支給回数
計 人		計 回

※ 氏名・所属は未定でも可。経費積算（回数・人数等）との整合を図ること。

#### 【旅費対象者等の一覧】（旅費）

用務	発着地	氏名（所属・職）	旅費支給回数
計 人			計 回

※ 氏名・所属は未定でも可。経費積算（回数・人数等）との整合を図ること。

#### 【印刷物等の一覧】（印刷製本費）

印刷物等の名称	印刷部数	配布先（予定）
	計 部	

※ 印刷製本費の積算との整合を図ること。

## 9. 再委託費内訳

### (1) 経費予定額

(単位：円)

経費区分	内 訳	経費予定額
合 計		

※ 経費区分については、支出のあった経費を適宜記入すること。

### (2) 会議出席者等一覧（諸謝金・旅費・印刷製本費）

#### 【謝金対象者等の名簿】（諸謝金）

会議等の名等	氏名（所属・職）	謝金支給回数
計 人		計 回

※ 氏名・所属は未定でも可。経費積算（回数・人数等）との整合を図ること。

#### 【旅費対象者等の一覧】（旅費）

用務	発着地	氏名（所属・職）	旅費支給回数
計 人			計 回

※ 氏名・所属は未定でも可。経費積算（回数・人数等）との整合を図ること。

#### 【印刷物等の一覧】（印刷製本費）

印刷物等の名称	印刷部数	配布先（予定）
	計 部	

※ 印刷製本費の積算との整合を図ること。

## 10. 事業（会計事務）担当者

所属・職名	
氏名	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

※ 事業担当者と会計事務担当者が異なる場合は、それぞれの担当者が分かるように記載すること。

【参考】

○ 経費予定額の記入（例）

（単位：円）

経費区分	内 訳	経費予定額
諸 謝 金	○○協力者会議 委員出席謝金 教授 ○人×○回×○○円=○○円 PTA関係 ○人×○回×○○円=○○円 講演者謝金 ○人×○回×○○円=○○円 原稿執筆謝金 ○人×○枚×○○円=○○円	○○円
	○○検討委員会 会議出席謝金 ○人×○回×○○円=○○円	
旅 費	先進地視察旅費（○市～△町） ○人×○回×○○円=○○円 委員出席旅費（○市～□市） ○人×○回×○○円=○○円 講演者旅費（○市～東京都△区） ○人×○回×○○円=○○円	○○円
借 損 料	会場借料 ○時間×○回×○○円=○○円	○○円
印刷製本費	○○報告書作成 ○部×○円=○○円	○○円
消 耗 品 費	コピー用紙代 ○○箱×○○円=○○円 ○○報告書送付用封筒 ○部×○○円=○○円	○○円
会 議 費	○○協力者会議 お茶代 ○○人×○回×○○円=○○円	○○円
	○○検討委員会 お茶代 ○○人×○回×○○円=○○円	
通 信 運 搬 費	○○協力者会議 会議開催通知郵送料（切手） ○人×○回×○○円=○○円 報告書等原稿郵送料（宅急便） ○人×○回×○○円=○○円	○○円
図 書 購 入 費	○○に関する参考図書 ○冊×△△円=○○円 「（※具体的な書籍名を例示）」の単価△△円を基準に積算。	○○円
賃 金	○○業務事務補助 ○人×○日×○○円=○○円 人件費付帯経費（社会保険料等） ○人×○月×○○円=○○円	○○円
雑 役 務 費	振込手数料 ○件×○○円	○○円
再 委 託 費	○○市教育委員会 ○○円 ○○町教育委員会 ○○円	○○円
合 計		○, ○○○円

## ○ 記入上の留意事項

1. 本事業の実施に真に必要な経費のみを計上すること。
2. 各経費区分の計上にあたっては、以下に留意すること。

### <諸謝金>

- ・ 諸謝金は、会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼をいう。
- ・ 高額な支出を伴う講演者謝金については、当該講演者とする必要性について十分検討すること。
- ・ 受託先に所属する職員等に対する支出は原則として認めない。ただし、本事業に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが関係資料から明確に区分されていることが確認できる場合には可とする。

### <旅費>

- ・ 原則として具体的用務ごとに積算することとし、発着地を必ず記載すること。
- ・ 本事業の実施に必要な旅費のみを計上すること。
- ・ 支給基準は原則として委託先の旅費規程によって差し支えないが、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算すること。
- ・ 委託先に規定等がない場合は、国の旅費法等の規定を準用すること。
- ・ 事業計画に照らして、出張先、単価、回数及び人数の妥当性・整合性について確認すること。
- ・ 本事業経費により航空機に搭乗した際のマイレージの取得等による個人の特典は認めない。

### <借損料>

- ・ 本事業の実施のために真に必要なものであること。
- ・ 会議開催等に伴う経費については、事業計画に記載した会議等の時間及び回数等との整合を図ること。
- ・ リース形式の形態でありながら、事実上、備品を購入することがないように留意すること。
- ・ リース終了後に無償譲渡を受けることを条件とする等、実質的な購入に該当する運用は不可とする。

### <印刷製本費>

- ・ 印刷製本費は、本事業の実施に要した経費として額を区分（確定）することが可能な経費に限ること。

### <消耗品費>

- ・ 本事業の実施のために真に必要なものであること。
- ・ 計上にあたっては、品名ごとに記載することとし、「事務用品一式」のようにまとめて記入しないこと。
- ・ 本事業経費により消耗品等を購入する際に特典として付与されるポイント等がある場合は、その取得等による個人の特典は認めない。

### <会議費>

- ・ 外部有識者等が出席する会議開催等に必要な飲料（菓子を除く。コーヒー、紅茶等。）の経費を計上すること。
- ・ 会議費の支出にあたっては、原則として委託先の諸規則によることとして差し支えないが、社会通念上常識的な範囲のものか十分精査の上、計上すること（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできない）。
- ・ 事業計画に照らして、会議等の出席者数及び回数の妥当性・整合性について確認すること。

### <通信運搬費>

- ・ 通信運搬費は、会議開催等に必要な開催通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上すること。
- ・ 通信運搬物の内容、数量及び回数の妥当性を確認の上、計上すること。
- ・ 通信料（電話料等）は、本事業の実施に要した経費が分かる証拠書類を整備できる場合に限り計上すること。
- ・ 切手等を計上する場合は、本事業で使用した枚数が確認できる書類（払出簿等）を整備すること。

### <図書購入費>

- ・ 図書購入費は、本事業の実施に必要な図書、資料の購入に要するものを計上すること。
- ・ 同一冊子の複数購入は、合理的な理由が無い限り、原則として認めない。

### <賃金>

- ・ 賃金は、本事業に専従する非常勤職員等の人件費について、業務に必要な期間を考慮の上、計上すること。
- ・ 本事業の実施に際し、必要となるデータの収集、集計・分析等を行うための事務補助員等を教育委員会等に配置することを予定する場合は、当該教育委員会等における職員の助言・協力のもとに用務を行わせるものとする。また、その事務補助員等が本事業以外の用務を行うことがないように、教育委員会内において本事業の趣旨を適切な方法により周知するとともに、その徹底を図ること。
- ・ 既に国庫で人件費を措置されている職員等については計上しないこと。

### <雑役務費>

- ・ 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務に係る経費及び銀行振込手数料等を計上すること。
- ・ 人材派遣による雇用（間接雇用）に要する経費は、雑役務費に計上すること。なお、受託先の直接雇用の場合は人件費に計上すること。

### <その他>

- ・ 上記について疑義が生じた場合は、文部科学省担当官に連絡の上、記入方法に関する指示を受けること。

## 中間成果報告書

団体名： \_\_\_\_\_

### <研究課題>

○

### 1. 事業の実施状況（平成 年 月 日 現在）

#### （1）事業概要

※ 事業計画を踏まえ、要点をまとめ、簡潔に記入すること。

#### （2）事業の実施状況

※ 中間成果の報告時点で取り組んだ内容を、都道府県、市区町村及び研究指定校ごとに、それぞれ要点をまとめ、簡潔に記入すること。

※ 取組内容が分かる資料等がある場合は、適宜添付すること。

### 2. これまでの取組による効果

※ 要点をまとめ、簡潔に記入すること。

### 3. 今後の取組予定

※ 要点をまとめ、簡潔に記入すること。

### 4. 加配職員の活用状況（※加配がある場合のみ記入）

※ 加配によって得られている成果・効果について、簡潔に記入すること。

平成 年 月 日

## 事業完了（廃止等）報告書

支出負担行為担当官  
文部科学省初等中等教育局長 殿

団 体 名  
所 在 地  
代表者職・氏名

印

平成 年度「  
平成 年 月 日に完了（廃止等）したので、委託契約書第 条の規定により、下記のとおり報告します。」について、

## 記

## 1. 取組内容の概要

事業委託期間	委託を受けた日～平成 年 3 月 日
研究課題	※事業計画書の研究課題名を記載すること
事業の実施報告	事業成果報告書（別添イ）のとおり
実践研究の成果	事業成果報告書（別添イ）のとおり
報告書添付書類	○事業収支決算書（別添ロ） ○委託契約書第 条に定める支出を証する書類の写し ○成果物名（※印刷物等がある場合） ○成果物等を掲載した Web の URL

※ 成果物（印刷物：冊子・パンフレット等）については2部添付すること。

※ 成果物（印刷物：冊子・パンフレット等）の電子媒体がある場合は、併せて送付すること。

## 2. 事業（会計事務）担当者

所属・職名	
氏名	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

※ 事業担当者と会計事務担当者が異なる場合は、それぞれの担当者が分かるように記載すること。



(別添イ)

平成 年 月 日

## 事業成果報告書

団体名： \_\_\_\_\_

### <研究課題>

○

※ 事業計画書の研究課題名を記載すること

### 1. 事業の実施報告

#### (1) 実践研究のねらい

※ 事業計画を踏まえ、要点をまとめ、簡潔に記入すること。

#### (2) 実践研究の実施状況

※ 中間成果の報告時点で取り組んだ内容を適宜修正する等により、要点をまとめ、簡潔に記入すること。

※ 取組内容が分かる資料等がある場合は、適宜添付すること。

### 2. 実践研究の成果

※ 要点をまとめ、具体的に記入すること。

### 3. 今後の取組予定

※ 要点をまとめ、簡潔に記入すること。

### 4. 加配職員の活用状況 (※加配がある場合のみ記入)

※ 加配によって得られた成果・効果について、簡潔に記入すること。

(別添口)

## 事業収支決算書

### 1. 決算総括表

(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)	摘要
支 出	諸謝金					
	旅費					
	借損料					
	印刷製本費					
	消耗品費					
	会議費					
	通信運搬費					
	図書購入費					
	賃金					
	雑役務費					
	再委託費					
	合 計					
収 入	委託費の額					
	自己調達額					
	その他					
	合 計					

※ 「予算額」は、当初事業計画時の経費積算内訳と一致する。ただし、予め届出による流用承認を受けた場合にあっては、当該流用承認後の額を計上すること。この場合、本事業経費区分間の流用額及び本委託事業の他の取組事業への流用額が事業計画額の総額の20%を超える場合は、予め届出による流用承認が必要となることに留意すること。

※ 「流用額」は、上記の流用承認を受けたもの以外で軽微な流用を行った費目についてすべて記載すること（流用元の額はマイナス（△）、流用先は正数で表記するため、流用額の合計は必ず0円となる）。

※ 「支出済額」は、「2. 決算経費区分別内訳」の経費区分ごとの計と一致する。

### 2. 決算経費区分別内訳

#### (A) 支出

##### (経費区分) 諸謝金

氏名又は 支払先	役職等	時間 又は 回数	単価 (円)	金額 (円)	対象期間	用務等	支払年月日	備 考
(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	用務等	用務先	支払年月日	備 考
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
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
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
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
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
計							

(経費区分) 図書購入費

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
計								

(経費区分) 賃金

氏名又は支払先	雇用目的等	単価	勤務日数(時間数)	金額(円)	勤務期間	支払年月日	備考
(4月分計)							
累計							
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
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

※ 「3. 事業決算書(再委託費)」との整合を図ること。

(B) 収入

経費区分	摘要	金額(円)	備考
委託費の額	平成〇年〇月〇日付け委託契約に基づく委託費		
自己調達額			
その他			
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
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
計							

(経費区分) 図書購入費

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
計								

(経費区分) 賃金

氏名又は 支払先	雇用目的等	単価	勤務日数 (時間数)	金額(円)	勤務期間	支払年月日	備考
(4月分計)							
累計							
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
計							

【参考】決算経費区分別内訳の記入例

(A) 支出

(経費区分) 諸謝金

氏名又は 支払先	役職等	時間 又は 回数	単価 (円)	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~ 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	書類番号No. 〇
〇〇 〇〇	〇〇委員	**	*, ***	** , ***	平成〇年〇月〇日~ 平成〇年〇月〇日	学校関係者評価委員会	平成〇年〇月〇日	書類番号No. 〇
(4月分計)				*** , ***				
累計								
計								

※ 個人ごとに記載すること（「外〇人」等のようにまとめて記載しない）。

※ 支給単価の根拠が分かる規定等の写しを添付すること。

※ 氏名（支払先）及び回数の記載にあたっては、必ず証拠書類との整合を図ること。

(経費区分) 旅費

氏名	役職等	金額(円)	旅行期間	用務等	用務先	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~ 平成〇年〇月〇日	〇〇講演会講師 (〇〇市)	〇〇県〇〇市~ 〇〇県〇〇市	平成〇年〇月〇日	書類番号No. 〇
計							

※ 経路は、必ず発・着地を記載すること。

※ 旅費、日当及び宿泊費等の支給の根拠となる規定の写しを必ず添付すること。

※ 氏名及び回数の記載にあたっては、必ず証拠書類との整合を図ること。

(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
会議室借料	第〇回〇〇〇会議の開催	平成〇年〇月〇日	2H	*, ***	** , ***	平成〇年〇月〇日	書類番号No. 〇
計							

※ リース契約等の契約行為に基づく支出にあつては、必ず契約書等の写しを添付すること。

(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)	書類番号No. 〇
計								

※ 印刷製本した品名ごとに記載すること。

※ 品名及び数量（部数）の記載にあつては、必ず証拠書類との整合を図ること。

(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(株)	書類番号No. 〇
計								

※ 品目の曖昧なものや、金額・数量が比較的多い品目については、用途を確認することがある（不分明の場合は委託経費として認めない）。

※ 品目ごとに記載することとし、「〇〇一式」等のようにまとめて記載しない。

(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	書類番号No. 〇
計							

※ 社会通念上、常識の範囲を逸脱する等、誤解を与えうる支出は委託経費として認めないことがある。

※ 菓子代、土産代は委託経費として認めない。

(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(〇〇会議開催案内)	**	***	**, ***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	書類番号No. 〇
計							

- ※ 切手等は「購入した数量」ではなく「使用した数量」を記載すること。  
(出納簿等、使用実績が分かる書類を添付すること。)
- ※ 電話等の通信費を計上する場合は、当該委託事業に要した金額が分かる証拠書類を添付すること。  
(当該事業に要した金額が不明の場合は、委託経費として認めない。)

(経費区分) 図書購入費

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	**	***	**, ***	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(株)	書類番号No. 〇
計								

- ※ 具体的な書籍名を個別に記載することとし、「外〇冊」等のようにまとめて記載しない。
- ※ 同一冊子の複数購入は、合理的な理由が無い限り、原則として認めない。

(経費区分) 賃金

氏名又は支払先	雇用目的等	単価	勤務日数(時間数)	金額(円)	勤務期間	支払年月日	備考
〇〇 〇〇	本委託事業に係るアンケート集計整理事務	〇円/日	〇日	**, ***	平成〇年〇月〇日 ~ 平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	書類番号No. 〇
〇〇 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	書類番号No. 〇
(4月分計)				***, ***			
累計							
計							

- ※ 月ごとに区分して記載すること。また、計欄は各月の合計額を記載すること。
- ※ 個人ごとに記載すること(「外〇人」等のようにまとめて記載しない)。
- ※ 支給単価の根拠が分かる規定等の写しを添付すること。
- ※ 被用者の月ごとの勤務日数(勤務時間)の分かる出勤簿等の写しを添付すること。
- ※ 派遣による雇用(間接雇用)の場合は、雑役務費への計上となることに留意すること。

(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	**	***	**, ***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	書類番号No. 〇
計							

- ※ 請負契約等の契約行為による支出にあっては、必ず契約書等の写しを添付すること。
- ※ 派遣による間接雇用にあっては、勤務実績等の分かる書類(日誌等)を添付すること。

(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
〇〇への取組に関する一部業務の再委託	***, ***	〇〇市	平成〇年〇月〇日	書類番号No. 〇
	***, ***	〇〇町	平成〇年〇月〇日	書類番号No. 〇

- ※ 再委託費がある場合に記載すること。また、3. 事業決算書(再委託費)との整合を図ること。
- ※ 再委託先が複数ある場合は、再委託先ごとに別葉で作成すること。
- ※ 再委託契約書の写しを添付すること。

(B) 収入

経費区分	摘要	金額(円)	備考
委託費の額	平成〇年〇月〇日付け委託契約に基づく委託費		
自己調達額	予算科目の表示など		
その他			
計			

※ 記載にあたっては、事業収支決算書の「2. 決算経費区分別内訳」「(B) 収入」との整合を図ること。

※ 「自己調達額」欄は、委託経費を超過した実支出額を独自財源で措置した場合に記載すること。

※ 「その他」欄は、預金口座解約利息等の収入があった場合等に記載するものであり、当該委託費を自治体の歳入科目により歳入する場合は、記載の必要が無い。

【記入上の留意事項】

1. 支出の部に掲げる経費区分ごとに本様式による帳簿を設け、その経費の内容を表示すること。
2. 「支払年月日」は、出金伝票又は振替伝票等により経費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、支払予定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、軽微な物品の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意思決定のなされた日（例えば、予算執行又は支出何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、物品の検収年月日を記載すること。
5. 帳簿は、経費区分ごとに毎月の額を集計し、その額を（月分計）として記入するとともに、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. 賃金については、業務日誌等を添付の上、真に本業務に従事したかを確認の上、記載すること。
7. 備考欄には、別に添付する証拠書類との実合ができるよう「書類番号N○.」を記入すること。