

# 栄養教諭を中核とした食育推進事業（地域食育推進事業）委託要項

平成21年3月27日  
スポーツ・青少年局長決定

## 1 趣 旨

近年、我が国の食生活を取り巻く社会環境の変化に伴い、子どもの食生活の乱れや健康等への影響が問題となっており、子どもに食に関する正しい知識と望ましい食習慣等を身に付けさせるなど、学校において食育を推進することが喫緊の課題となっている。

学校における食育を推進するためには、平成17年度から配置されている栄養教諭が中心となり、学校教育活動全体で食育を推進する体制を整備することが必要であり、昨年改正した学校給食法においても、栄養教諭は学校給食を活用した食に関する実践的な指導を行うこと等を新たに規定したところである。

しかしながら、栄養教諭の配置は今だ約1,900名に留まっており、各都道府県における更なる配置拡大を促すとともに、栄養教諭が中核となった食に関する指導の実践的な取組を推進し、その成果を広く周知・普及することが強く求められている。

本事業は、栄養教諭の食育推進の取組を支援することによって、児童生徒に効果的な食に関する指導を実施することで、子どもの健康の保持増進をはじめとする食育の一層の充実を図るとともに、事業の実績を栄養教諭配置の成果の一つとして広く周知することにより、栄養教諭の更なる配置の拡大につなげることを図るものである。

## 2 委託事業の内容

推進地域において、栄養教諭が中核となり、学校における食育を推進する上で課題となっているテーマを抽出の上、課題を解決するための実践的な取組を行う。なお、事業の実施に当たっては、家庭や地域の団体（PTA、生産者団体、流通業者、栄養士会等）と連携・協力するとともに、事業実施の成果を推進地域内外に広く周知・普及するための取組を合わせて行うこと。

（取組テーマ例）

- 地場産物の活用又は米飯給食を推進するための方法やその体制を整備するための方策
- 幼稚園・保育所、小学校、中学校を通じた食に関する指導の充実
- 学校給食の食べ残しを減らすための方策
- 食物アレルギー、肥満傾向児等に対する個別指導を充実させるための方策
- スポーツ活動（部活動）に効果的な食に関する指導を充実させる方策
- 地域に伝承されている食に関わる昔話やわらべうた等を活用した食文化を継承するための方策
- 単独調理場方式等、調理方式による教育的効果についての調査
- 地域の人材バンクを活用した食に関する指導のネットワーク構築

等

## 3 事業の委託先

都道府県教育委員会又は市区町村教育委員会（以下、「教育委員会」という。）とする。

## 4 委託事業の実施方法

## (1) 推進地域の選定

推進地域は、下記の点に留意して、都道府県教育委員会が推進地域を選定する。(域内に政令指定都市が所在する都道府県教育委員会については、当該政令指定都市も選定対象に含めること)

- ① 推進地域は、原則として1市区町村の全域又はその一部とする。
- ② 推進地域は、地域の生産者や関係機関・団体等の協力が得られる地域とする。
- ③ 推進地域は、栄養教諭が配置されている学校又は近隣に配置された栄養教諭による指導がなされている学校(以下、「実践中心校」という。)が所在する地域とする。

## (2) 検討委員会の設置及び実践的取組の実施

① 委託を受けた教育委員会(8の再委託を受けた教育委員会等を含む。)においては、事業の円滑な実施を図るため、「検討委員会」を設置する。

② 検討委員会は、教育委員会、実践中心校の校長、栄養教諭、養護教諭、PTA、生産者、学識経験者等で構成するものとする。

市区町村教育委員会が直接委託を受ける場合には、都道府県教育委員会担当者が必ず構成員として加わるものとする。

③ 地場産物の活用、米飯給食の推進等に関するテーマについて取り組む場合には、検討委員会の構成員に流通業者を加えるものとする。

④ 推進地域において上記「2委託事業の内容」の取組を行うに当たっては、下記の点に留意する。

ア 栄養教諭は事業の執行において中核的な役割を果たすものとする。(直接指導に当たることは要しない。)

イ 学校給食を積極的に活用すること。

ウ 推進地域においては、事例発表会の開催等を通じて、本事業の取組や成果を地域内及び都道府県内の他地域に広く周知すること。

エ 文部科学省発行の「食生活学習教材」及び「食に関する指導の手引」を参考とすること。

オ 事業目標及び成果の明確化を図るため、事業実施年度内において、事業開始時及び事業終了時にアンケート等の調査を実施し、事業目標の達成度、課題、改善方法等について評価・分析を行うこと。

なお、事業目標の設定及び成果については、可能な限り数値を用い客観的な評価・分析ができるようにすること。

カ 文部科学省もしくは文部科学省が委託する者による成果の検証のための調査等に協力すること。

## 5 委託期間

本事業の委託期間は、委託を受けた日から当該年度の2月末日までとする。

## 6 委託手続

(1) 教育委員会が事業の委託を受けようとするときは、事業計画書(別紙様式1)等を文部科学省に提出すること。なお、市区町村教育委員会にあっては、都道府県教育委員会を経由して提出すること。

(2) 文部科学省は、上記(1)により提出された事業計画書等の内容を審査し、適切であると認めた場合、必要に応じて選定委員会に諮った上で委託する教育委員会を決定し、当該教育委員会と委託契約を締結する。

## 7 委託経費

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で事業に要する経費（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、雑役務費、再委託費）を委託費として支出する。
- (2) 文部科学省は、本事業の委託を受けた教育委員会が委託要項又は委託契約書に違反したとき、又は本事業の遂行が困難であると認めたときは、委託契約を解除し、経費の全部又は一部について返還を命じることができる。

## 8 再委託

本事業の全部を第三者に委託（以下、「再委託」という。）することはできない。ただし、本事業のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、本事業の一部を教育委員会等に再委託することができる。

## 9 事業完了（廃止等）の報告等

- (1) 本事業の委託を受けた教育委員会は、本事業が完了したとき、廃止又は中止（以下、「廃止等」という。）の承認を受けたときは、委託事業完了（廃止等）報告書（別紙様式2）及び支出を証する書類の写を文部科学省に提出しなければならない。
- (2) 本事業の委託を受けた教育委員会は、事業終了後、各地域の事業について成果報告書としてまとめ、別途指示する期日までに提出すること。なお、市区町村教育委員会が委託を受けている場合は、都道府県教育委員会を経由して提出すること。

## 10 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記9により提出された委託事業完了（廃止等）報告書について審査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、教育委員会へ通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、事業に要した実支出額と委託契約額のいずれか低い額とする。

## 11 全国連絡協議会の開催等

- (1) 文部科学省は、本事業の成果の普及を図ることにより、全国的な食育の推進を図るため、全国連絡協議会を開催する。全国連絡協議会においては、推進地域による実践発表等を行うとともに、本事業による効果を検証する。
- (2) 本事業の委託を受けた教育委員会は、各地域の事業の進捗状況を中間報告書としてとりまとめ、別途指示する期日までに提出すること。なお、市区町村教育委員会が委託を受けている場合は、都道府県教育委員会を経由して提出すること。

## 12 その他

- (1) 文部科学省は、教育委員会における本事業の実施が当該趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求めることができる。
- (2) 文部科学省は、必要に応じ、本事業の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。
- (3) この要項に定めるもののほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、別に定める。

平成 年 月 日

## 事業計画書

文部科学省スポーツ・青少年局長 殿

教育委員会名 ○○○○○教育委員会  
所在地 ○○○○○○○○○○○  
代表者氏名 ○ ○ ○ ○ 印

平成○年度「栄養教諭を中核とした食育推進事業」の実施について、次のとおり事業計画書を提出します。

## 1. 推進地域名

- 市
- 村

## 2. 事業取組の趣旨

## 3. 事業取組の内容及び計画

## (1) 検討委員会

※簡潔に箇条書きで記入。

## (2) 推進地域（実践中心校）

※推進地域における実施内容及び計画、実践中心校名を記入。

## (3) 事業の実施体制

※実施体制について簡単な図を作成のこと。

(4) 取組の具体的内容・計画

|       |              |
|-------|--------------|
| テーマ1  | ○○○          |
| 内容・計画 | ※具体的に記入すること。 |
| テーマ2  | ○○○          |
| 内容・計画 | ※具体的に記入すること。 |
| テーマ3  | ○○○          |
| 内容・計画 | ※具体的に記入すること。 |

(5) 実施日程（予定）

| 実施時期         | 計 画 事 項    |                             |             | 備 考                                       |
|--------------|------------|-----------------------------|-------------|---|
|              | ①テーマ1      | ②テーマ2                       | ③テーマ3       |   |
| 4月下旬<br>委託契約 | 第1回〇〇会議の開催 | 第1回〇〇会議の開催<br>第1回アンケート調査の実施 |             | 出席者〇〇名<br>出席者名簿は別紙                        |
| 5月下旬         |            | 第1回アンケートの回収、分析              | 第1回〇〇検討会の開催 | 出席者〇〇名<br>出席者名簿は別紙                        |
| 6月下旬         | 第2回〇〇会議の開催 | パンフレットの作成                   |             | 印刷部数〇〇部<br>発送予定先は別紙<br>出席者〇〇名<br>出席者名簿は別紙 |
| 7月上旬         |            |                             | 第2回〇〇検討会の開催 | 発送予定先は別紙<br>出席者〇〇名<br>出席者名簿は別紙            |
| 8月上旬         | 第3回〇〇会議の開催 | 親子料理教室の実施                   | 生産者との交流会の開催 | 出席者〇〇名<br>出席者名簿は別紙                        |
| 9月上旬         | 先進地調査（〇〇市） |                             | 第3回〇〇検討会の開催 | 出席者〇〇名<br>出席者名簿は別紙                        |
| 10月中旬        | 第4回〇〇会議の開催 |                             |             | 出席者〇〇名<br>出席者名簿は別紙<br>先進地〇名視察<br>名簿は別紙    |
| 11月上旬        |            | 〇〇講演会の開催                    | 第3回〇〇検討会の開催 | 出席者〇〇名<br>出席者名簿は別紙                        |
| 12月中旬        |            | 第2回アンケート調査の実施<br>パンフレットの配布  |             | 発送予定先は別紙                                  |
| 1月下旬         | 第5回〇〇会議の開催 | 第2回アンケート調査の回収、分析            | シンポジウムの開催   | 出席者〇〇名<br>出席者名簿は別紙                        |
| 2月下旬         | 報告書の作成・配布  | 報告書の作成・配布                   | 報告書の作成・配布   | 発送予定先は別紙                                  |

#### 4. 再委託に関する事項

|                |         |
|----------------|---------|
| 再委託の相手方の住所及び氏名 |         |
| 〇〇市〇〇1-1-1     | 〇〇教育委員会 |
| 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       |

## 5. 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     | 検討委員会出席謝金 @〇〇円×〇〇名×〇〇回=〇〇円<br>(支給予定者は別紙) | 〇〇円   |
|           | 講師謝金 @〇〇円×〇〇名×〇〇回=〇〇円<br>(支給予定者は別紙)      | 〇〇円   |
| 旅 費       | 検討委員会出席旅費 @〇〇円×〇〇名×〇〇回=〇〇円<br>(支給予定者は別紙) | 〇〇円   |
|           | 講師旅費 @〇〇円×〇〇名×〇〇回=〇〇円<br>(支給予定者は別紙)      | 〇〇円   |
| 借 損 料     | 会議室借料 @〇〇円×〇〇回=〇〇円                       | 〇〇円   |
| 印 刷 製 本 費 | 報告書印刷代 @〇〇円×〇〇部=〇〇円<br>(配布予定先は別紙)        | 〇〇円   |
| 消 耗 品 費   | コピー用紙 @〇〇円×〇〇枚=〇〇円                       | 〇〇円   |
| 会 議 費     | 検討委員会茶菓子代 @〇〇円×〇〇名=〇〇円                   | 〇〇円   |
| 通 信 運 搬 費 | 報告書送付代 @〇〇円×〇〇か所=〇〇円<br>(配布予定先は別紙)       | 〇〇円   |
| 雑 役 務 費   | 銀行振込手数料 @〇〇円×〇〇か所=〇〇円                    | 〇〇円   |
| 消費税相当額    | 〇〇円                                      | 〇〇円   |
| 再 委 託 費   | 再委託内訳欄に記入のこと。                            | 〇〇円   |
| 合 計       |  | 〇〇円   |

#### (留意事項)

- 1 本事業の実施に不可欠な経費のみを計上すること。
- 2 諸謝金は、推進地域において開催する委員会、説明会、打合せ等に参加する委員等への謝金及び執筆、講演、単純作業に対する謝金とする。
- 3 旅費は、原則として、教育委員会の旅費規程により算出した額とする。
- 4 借損料は、会場、バス、器具・機械の借損料、物品の使用料及び損料とする。
- 5 印刷製本費は、会議資料、啓発用チラシ、事業報告書等の印刷代とする。
- 6 消耗品費は、事務用紙、事務用品、図書、その他の消耗品とする。なお、備品は購入できない。また、雑誌の定期購読料については対象としない。
- 7 会議費は、委員会等でコーヒー、紅茶、弁当、茶菓子等を提供する場合、社会通念上常識的な範囲で支出することとし、誤解を招く形態のものや酒類の提供は対象としない。
- 8 通信運搬費は、通信料(事業の実施のために要する経費として確定することが可能なものに限る。)郵便料、梱包発送や宅配便による運搬費とする。
- 9 雑役務費は、諸謝金や旅費等を振り込む際の銀行振込手数料等とする。
- 10 消費税相当額は、教育委員会が、課税事業者で、不課税経費を計上している場合に、それに該当する消費税相当額のみを計上すること。この場合、課税事業者である旨を確認できる書類を添付すること。(課税事業者に該当するかどうかについて不明な場合は、最寄の税務署に照会すること。)
- 11 再委託費は、委託事業のうち、第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められる業務の経費を計上すること。



(2) 再委託費内訳

再委託先名： \_\_\_\_\_

(単位：円)

| 経費区分 | 内 訳 | 経費予定額 |
|------|-----|-------|
|      |     |       |
|      |     |       |
| 合 計  |     |       |

(留意事項)

経費区分については、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、雑役務費、消費税相当額を適宜記載すること。

6. その他  
事務担当者

| 氏 名 | 職 名 | 連 絡 先                           |
|-----|-----|---------------------------------|
|     |     | 電話番号：<br>FAX 番号：<br>E-Mailアドレス： |

(留意事項)

事務担当者については、本委託事業の担当課の窓口となる者を記載すること。

(表 1)

## 〇〇検討会 出席者名簿 (計〇名)

| NO | 氏名    | 所属及び役職                | 住所       | 旅 費   |       |       | 謝 金   |       |       |
|----|-------|-----------------------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|    |       |                       |          | 第 1 回 | 第 2 回 | 第 3 回 | 第 1 回 | 第 2 回 | 第 3 回 |
| 1  | 〇〇 〇〇 | 〇〇市立〇〇<br>小学校栄養教<br>諭 | 〇〇市1-1-1 | ○     | ○     | ○     | -     | -     | -     |
| 2  | 〇〇 〇〇 | 〇〇市立〇〇<br>小学校PTA会長    | 〇〇町1-2-3 | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     |
| 計  |       |                       |          | 2     | 2     | 2     | 1     | 1     | 1     |

(○印：出席で対象内 / ×印：欠席 / -印：出席だが対象外)

(表 2)

## 〇〇報告書 配布先

| 配布先       | 部数  | 発送予定        | 備考 |
|-----------|-----|-------------|----|
| 〇〇教育委員会   | 5冊  | 平成20年2<br>月 |    |
| 〇〇市立〇〇小学校 | 10冊 | 平成20年2<br>月 |    |
|           | 冊   |             |    |
|           | 冊   |             |    |
|           | 冊   |             |    |
| 計         | 15冊 |             |    |

平成 年 月 日

## 委託事業完了（廃止等）報告書

支出負担行為担当官  
文部科学省スポーツ・青少年局長 ○ ○ ○ ○ 殿

(受託者) 住 所 ○○○○○  
名称及び ○○○○○  
代表者 ○ ○ ○ ○ 印

平成○年度「栄養教諭を中核とした食育推進事業」は、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、下記の書類を添えて報告します。

### 記

1. 事業結果説明書（別紙イ）
2. 事業収支決算書（別紙ロ）
3. 委託契約書第○○条に定める支出を証する書類の写

## 事業結果説明書

## 1. 事業の実績

## (1) 事業の実施日程

| 実施時期         | 計 画 事 項    |                             |             | 備 考                                       |
|--------------|------------|-----------------------------|-------------|---|
|              | ①テーマ1      | ②テーマ2                       | ③テーマ3       |   |
| 4月下旬<br>委託契約 | 第1回〇〇会議の開催 | 第1回〇〇会議の開催<br>第1回アンケート調査の実施 |             | 出席者〇〇名<br>出席者名簿は別紙                        |
| 5月下旬         |            | 第1回アンケートの回収、分析              | 第1回〇〇検討会の開催 | 出席者〇〇名<br>出席者名簿は別紙                        |
| 6月下旬         | 第2回〇〇会議の開催 | パンフレットの作成                   |             | 印刷部数〇〇部<br>発送予定先は別紙<br>出席者〇〇名<br>出席者名簿は別紙 |
| 7月上旬         |            |                             | 第2回〇〇検討会の開催 | 発送予定先は別紙<br>出席者〇〇名<br>出席者名簿は別紙            |
| 8月上旬         | 第3回〇〇会議の開催 | 親子料理教室の実施                   | 生産者との交流会の開催 | 出席者〇〇名<br>出席者名簿は別紙                        |
| 9月上旬         | 先進地調査（〇〇市） |                             | 第3回〇〇検討会の開催 | 出席者〇〇名<br>出席者名簿は別紙                        |
| 10月中旬        | 第4回〇〇会議の開催 |                             |             | 出席者〇〇名<br>出席者名簿は別紙<br>先進地〇名視察<br>名簿は別紙    |
| 11月上旬        |            | 〇〇講演会の開催                    | 第3回〇〇検討会の開催 | 出席者〇〇名<br>出席者名簿は別紙                        |
| 12月中旬        |            | 第2回アンケート調査の実施<br>パンフレットの配布  |             | 発送予定先は別紙                                  |
| 1月下旬         | 第5回〇〇会議の開催 | 第2回アンケート調査の回収、分析            | シンポジウムの開催   | 出席者〇〇名<br>出席者名簿は別紙                        |
| 2月下旬         | 報告書の作成・配布  | 報告書の作成・配布                   | 報告書の作成・配布   | 発送予定先は別紙                                  |

## (2) 事業の実績の説明

## ① 事業実施により得られた効果

※本事業の取組の成果及び事業開始前後に実施したアンケート等の結果を基に記入すること。

## ② 今後の課題

※本事業に取り組んだ結果、今後学校における食育を推進する上で課題となると考えられる事項について記入すること。

③ テーマ別の具体的な内容（実績）

|      |              |
|------|--------------|
| テーマ1 | 〇〇〇          |
| 内容   | ※具体的に記入すること。 |
| テーマ2 | 〇〇〇          |
| 内容   | ※具体的に記入すること。 |
| テーマ3 | 〇〇〇          |
| 内容   | ※具体的に記入すること。 |

2. その他  
事務担当者

| 氏 名 | 職 名 | 連 絡 先                           |
|-----|-----|---------------------------------|
|     |     | 電話番号：<br>FAX 番号：<br>E-Mailアドレス： |

## 事業収支決算書

## 1. 決算総括表

| 区分   | 経費区分   | 予算額(円) | 決算額(円) | 委託費の額(円) | 備考 |
|--|--------|--------|--------|----------|----|
| 支<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>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  |        |        |          |    |
|  | 雑役務費   |        |        |          |    |
|  | 消費税相当額 |        |        |          |    |
|  | 再委託費   |        |        |          |    |
|  | 合計     |        |        |          |    |
| 収<br><br><br>入                             | 委託費の額  |        |        |          |    |
|  | 自己調達額  |        |        |          |    |
|  | その他    |        |        |          |    |
|  | 合計     |        |        |          |    |

## 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 | 単価    | 金額(円)   | 対象期間                  | 用務等        | 支払年月日    | 備考            |
|---------|---------|----|-------|---------|-----------------------|------------|----------|---------------|
| 〇〇〇〇    | 〇〇小学校校長 | ** | *,*** | **,***  | 平成〇年〇月〇日~<br>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.<br>〇 |
| 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        |
|---------|--------|--------|-----------------|-------------|--------|----------|------------|
| 〇 〇 〇 〇 | 〇〇大学教授 | **,*** | 〇.〇.〇~〇.〇.<br>〇 | 〇〇講演会<br>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 | 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<br>日 | 平成〇年〇月〇<br>日 | 平成〇年〇月〇<br>日 | 〇〇印刷(株) | 請求書番号No.<br>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<br>日 | 平成〇年〇月〇<br>日 | 平成〇年〇月〇<br>日 | 〇〇〇〇(株) | 請求書番号No.<br>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 | 案内状送付先: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          |
|------------|-----|-------|--------|----------|----------|----------|--------------|
| 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 | 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   |
|--------------------------|---------|----------|----------|-------|
| 調理場方式の違いによる教育的効果に関する調査委託 | ***,*** | 〇〇市教育委員会 | 平成〇年〇月〇日 | 内訳の添付 |

(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       |                       |         |     |