

(別添1)

〇〇年〇〇月〇〇日

事業計画書

スポーツ庁次長 殿

団体名
所在地
代表者の職・氏名

令和4年度「幼児期からの運動習慣形成プロジェクト(幼児期からの運動遊び普及事業)」
について、以下のとおり事業計画書を提出します。

1. 事業趣旨・目的

※事業の趣旨を明確かつ簡潔に記載

2. 事業内容

※事業の趣旨・目的が達成されるために必要な課題及び項目ごとの詳細な計画を具体的に記載

(1) 実施計画

別紙1のとおり

(2) 実施日程

別紙2のとおり

3. 事業の期間

委託契約日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

4. 事業実施体制

※氏名、所属、役職、事業での業務分掌等詳細に記載。

5. 連絡担当者

| 氏名 | 職名 | 連絡先(TEL番号、FAX番号、メールアドレス) |
|---------|----|----------------------------|
| (責任者) | | TEL : FAX : E-Mail : |
| (事務担当者) | | TEL : FAX : E-Mail : |

6. 委託事業経費予定額

(単位：円)

| 経費区分 | 積算内訳 (以下は例示。不要な項目は削除すること。) | 経費予定額 |
|-------------|---|-------|
| (1) 人件費 | ○人×○日×@○○円=○○円 | |
| (2) 諸謝金 | 有識者会議謝金合計○円 ・ 大学教授：単金○円① ・ 一般企業役員：単金○円② ・ ファシリテーター：単金○円③ 第○回有識者会議○円 (=①×○人) 第○回有識者会議○円 (=①×○人+②×○人) + ③×○回) | |
| (3) 旅費 | 有識者会議交通費○円 (=遠隔からの出席者○円支給×○名×○回) および(=近隣からの出席者○円×○名×○回) | |
| (4) 借損料 | 会場借料等 ○回×@○○円=○○円 | |
| (5) 印刷製本費 | ○円 報告書一式 (○部) | |
| (6) 通信運搬費 | 会議の開催通知郵送料 ○○人×○回×@○○円=○○円 | |
| (7) 消耗品費 | 事務用紙 (A4) ○箱×@○○円=○○円 | |
| (8) 会議費 | お茶代 ○円×○名×○回 | |
| (9) 保険料 | 傷害保険料 ○○人×○○日×@○○円=○○円 | |
| (10) 雑役務費 | ○円 アドバイザー及び資料作成支援、事例分析、報告書の確認 | |
| (11) 消費税相当額 | 不課税取引 (人件費等) ○○円×10%=○○円 | |
| (12) 再委託費 | 再委託先名称：再委託費 ○○協会 ○円 | |
| 合計 | | |

※ 積算内訳は、事業内容との整合性に留意し、詳細に記載してください。

※ 経費の計上にあたっては、別紙3「経費計上の留意事項等」を参照してください。

※ 一般管理費を算出する際の事業費には、再委託費を含めません。

7. 再委託に関する事項

| | |
|----------------------------------|--|
| 再委託の相手方の住所及び氏名 | |
| (複数ある場合には、すべて記載すること。) | |
| 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) | |
| (複数ある場合には、合計金額と再委託先毎の内訳を記載すること。) | |
| 円 | |

8. 再委託費内訳

(単位：円)

| 経費区分 | 積算内訳 | 経費予定額 |
|-------------|--|-------|
| (1) 人件費 | エグゼクティブスペシャリスト ○人×○日×@○○円=○○円 シニアコンサルタント ○人×○日×@○○円=○○円 | |
| (2) 諸謝金 | 有識者会議謝金合計○円 ・若手参加者：単金○円① ・実業家：単金○円② ・大学教授・ファシリテーター：単金○円③ ・職員：単金○円④ 第1回有識者会議 ○円 (=①×○人) 第2回有識者会議 ○円 (=①×○人+②×○人) ファシリテーター ○円 (=③×○回) | |
| (3) 旅費 | 政策対話交通費○円 (=遠隔からの出席者○円支給×○名×○回) および(=近隣からの出席者○円×○名×○回) | |
| (4) 借損料 | 会場借料等 ○回×@○○円=○○円 | |
| (5) 印刷製本費 | ○円 報告書一式 (○部) | |
| (6) 通信運搬費 | 会議の開催通知郵送料 ○○人×○回×@○○円=○○円 | |
| (7) 消耗品費 | 事務用紙 (A4) ○箱×@○○円=○○円 | |
| (8) 会議費 | お茶代 ○円×○名×○回 | |
| (9) 保険料 | 傷害保険料 ○○人×○○日×@○○円=○○円 | |
| (10) 雑役務費 | ○円 アドバイザー及び資料作成支援、事例分析、報告書の確認 | |
| (11) 消費税相当額 | 不課税取引 (人件費等) ○○円×10%=○○円 | |
| (12) 一般管理費 | (1)～(10)×10%=○○円 | |
| 合計 | | |

- ※ 積算内訳は、事業内容との整合性に留意し、詳細に記載してください。
- ※ 経費の計上にあたっては、別紙3「経費計上の留意事項等」を参照してください。
- ※ 地方公共団体においては、一般管理費の計上はできません。
- ※ 一般管理費を算出する際の事業費には、再委託費を含めません。

実施計画

| 事業内容 | 備考 |
|------|----|
| | |

※ 6. 委託事業経費予定額との整合性に留意し、積算について（人数、回数等）は、可能な限り詳細に記載すること。

経費計上の留意事項等

- ① 本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。なお、契約期間内に限る。また、経費（単価等）の根拠となる資料（内訳が分かる見積書・請求書等の書類）を添付すること。
- ② 経費は、税抜額及び消費税相当額の内訳が分かるように計上すること。
- ③ 人件費については、雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無））の妥当性について精査の上、雇用契約書等の根拠資料を添付すること。既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できない。
- ④ 諸謝金については、外部の者に依頼する事業実施の労務、会議出席、実技指導、単純労働、その他の労務（通訳等）に対して支払うものとする（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。）。単価等については各団体の支給規程及び別紙の文部科学省の支給単価等を比較して、妥当な単価を設定すること。（審査評価の際、必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求めることがある。また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認を行う）。また、菓子折、金券の購入は認められない。
- ⑤ 旅費については、原則として、各団体の旅費規程によること（移動費、宿泊費、日当等）。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、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。規程等がない場合は、旅費法及び文部科学省の規程を準用すること（電車代はグリーン車不可。航空運賃はエコノミークラスのみ）。なお、本事業経費により、飛行機に搭乗した際のマイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められない。回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上すること。航空機を使用する場合には、証拠書類として領収書及び搭乗半券を整理保存すること。
- ⑥ 借損料については、会場借料、機械・物品・用具・器具・設備等の借料やリース料（見積書・請求書等には、使用期間（時間）、数量等を記載のこと。）を対象とする。
- ⑦ 印刷製本費については、ポスター、チラシ、報告書等の印刷にかかる費用を対象とする。
- ⑧ 消耗品費については、各種事務用品、書籍類、その他事業の実施に直接必要とする消耗品を対象とする。備品の購入は認めない。活動に参加する地域住民等の食費、宿泊費等については受益者負担を原則とする。なお、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の取得等による個人の特典は認められない。
- ⑨ 会議費については、開催通知及び議事要旨（録）を作成する規模の会議を開催する場合のお茶代・弁当代等（弁当代は、午前午後を通した3時間以上の場合、支給することができる。）であり、社会通念上常識的な範囲内とし、宴会等の誤解を受けやすい形態のもの、酒類や茶菓子などは対象としない。団体等の内部構成員のみで行うも

のや、開催通知及び議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のものは対象としない。
また、クラブ活動等の飲み物は対象としない。

- ⑩ 通信運搬費については、はがき・切手代、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送による運搬料とする（送付先一覧を添付すること。）。また、切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。※電話代は認めない。
- ⑪ 雑役務費については、印刷、会場設営、アンケート調査等に係るデータ集計・入力等の役務（業者との契約により行うもの）の請負に対して支払うもの、対象経費の支出に係る銀行振込手数料、広告等掲載料（費用対効果を考慮し、過大な計上は認められない。）とする。
- ⑫ 保険料については、イベント等を開催する際に、指導者やスタッフを被保険者として加入する傷害保険・賠償責任保険を対象とする。事業の対象となる地域住民等の保険料は含めないものとする。
- ⑬ 一般管理費は委託事業を実施するための光熱水費（個別のメーターが設置されていないため分別経理できないもの等）や管理部門の人件費（管理的経費）から構成され、業務実施上必要と見込まれる経費とする。一般管理費は直接経費の10%を上限（受託者の受託規定等と直近の決算により算出した一般管理費率とを比較して低い率をもって算出）とする。尚、地方公共団体においては、一般管理費の計上は認められない。
- ⑭ 再委託費は、委託事業のうち、技術的、専門的又は実績的な事項で、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場合、再委託を行う業務の経費を計上すること。また、子会社や関連会社へ再委託する場合は、利益控除等を行い、透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

人件費における時間単価及び作業時間数の算出方法について

○時間単価の算出方法

方法1：健保等級単価計算

本計算は本委託事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなる。
なお、健保等級単価による計上方法を採用する場合には、以下の単価表等を参考に、事業内容に合わせて適切に設定すること。

(参考)他省庁の単価表

・経産省 https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

①時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとする。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用する。(注1)

| 雇用関係 | 給与 | 時間単価 |
|-------------------|------------|--|
| 健保等級適用者 | 全て | 賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。 |
| 健保等級適用者以外 (注2) | 年俸制 月給制 | 月給額を算出(注3)し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。 |
| | 日給制 | 時間単価一覧表を適用せず、日給額(注4)を所定労働時間で除した単価(1円未満切捨て)を適用。 |

(注1) ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になる。

(注2) 当該事業期間内に支給される賞与(事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。)を時間単価の算定に加算することができる。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期(4～9月)、下期(10月～3月)の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算(対応する月数で除す)し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算する(1円未満切捨て)。

(注3) 年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額算定に準じる。

(注4) 1日あたりの通勤手当(雇用契約書等から算定できるもの)を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算する。

(注5) 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者(嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者)については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができる。健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用する。

方法2：実績単価計算

①正職員、出向者及び臨時雇用職員（注1）の件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ※ 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。
- ※ 年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間である。
なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面での補助として助成されているものは含めることができない（以下同じ）。
- ※ 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、受託者が負担した年間給与及び年間法定福利費とする。
- ※ 所定時間外労働を含む従事時間が年間理論総労働時間を超える場合は、時間単価の調整が必要となる。

（注1）：「臨時雇用職員」とは単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいう。

②時間外手当がない管理職の時間単位の積算方法

原則として管理職の時間単価は、(1)の積算とし、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は、確定時に(2)の積算により精算するものとする。

(1) 原則（委託契約締結時、確定時も同様）

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

(2) 時間外の作業を要した場合（確定時に精算）

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実労働時間}$$

- ※ 時間外の費用の計上にあつては、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。
- ※ 年間実総労働時間
＝年間理論総労働時間＋（委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数）

方法3：コスト実績単価計算

①正職員の人件費時間単価の積算方法

人件費時間単価＝時間あたりの人件費単価相当額＋時間あたりの間接的経費

時間あたりの人件費単価相当額は、企業会計において労務費の適正な原価計算を行うにあたって用いる予定（実績）人件費単価もしくは方法1を用いて算出される人件費単価とする。なお、事務手続の効率を勘案して役職等ランク別の単価を設定することができる。

時間あたりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業を行うために必要な家賃、水道光熱費、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品類、減価償却費など、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費を、それらを裨益している従事者の総労働時間で除算して算出する。なお、事務手続の効率を勘案して、事業部門を単位として算出することができる。

②出向者、臨時雇用職員（注1）の積算方法

コスト実績人件費時間単価採用している場合、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めて算出している場合は、次のとおり積算する。ただし、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めず算出している場合、時間あたりの間接的経費の計上は認められない。

人件費時間単価＝

（受託者が負担した年間総支給額（注2）＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間＋時間あたりの間接的経費

（注1）：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいう。

（注2）：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけない。

方法4：受託単価計算

受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合がある。

①正職員の受託人件費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用する。

②出向者、臨時雇用職員（注1）の受託単価計算

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり精算する。

受託人件費時間単価＝

（受託者が負担した年間総支給額（注2）＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

（注1）：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいう。

（注2）：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけない。

○作業時間数の算出

従事時間の算定を行うために、業務日誌を作成すること。

①人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該委託事業と重複して記載しないよう十分注意する。）

②業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載すること。

③当該委託事業に従事した時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤当）を含む場合は、以下の場合とする。

- ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
- ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とする。

また、残業手当が支給されない管理職などの場合についても、例えば以下のように、単価算定の前提や考え方において、所定時間外労働分を含めることに合理性や妥当性がある場合は、当該委託事業に従事した時間に所定時間外労働分を含めることができる。

- ・所定時間外労働分を従事時間を含める前提で単価が算定されている実績単価の場合（方法1「時間外手当がない管理職の時間単位の積算方法」参照）。
- ・受託人件費単価規程等上の取り扱いにおいて、所定時間の内外を問わず採用されることを前提としている受託単価の場合。

④昼休みや休憩時間は、除外すること。

⑤当該委託事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）が分かるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上できる※。

※出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要がある。

⑥当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と委託事業の従事状況を確認できるようにすること。

⑦タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを責任者が必ず確認すること。

⑧個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキングすること。

(別添2)

委託事業完了（廃止等）報告書

〇〇年〇〇月〇〇日

スポーツ庁次長 殿

団体名
所在地
代表者の職・氏名

〇〇年度「幼児期からの運動習慣形成プロジェクト（幼児期からの運動遊び普及事業）」は、〇〇年〇〇月〇〇日に完了（廃止等）したので、委託契約書第〇条の規定により、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. 委託契約書第〇条に定める支出を証する書類の写

【担当者連絡先】

部署名
担当者
連絡先（電話番号、メールアドレスを記載）

(別紙イ)

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 | 事業項目 | | | | 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 | | | | | |

- (2) 事業の実績の説明
※事業内容を具体的に説明

2. その他
責任者及び事務担当者

| 氏名 | 職名 | 連絡先（TEL番号、FAX番号、メールアドレス） |
|---------|----|----------------------------|
| (責任者) | | TEL : FAX : E-Mail : |
| (事務担当者) | | TEL : FAX : E-Mail : |

※責任者については、本委託事業に係る経理責任者を記載すること。
事務担当者は、本委託事業の担当課との窓口となる者を記載すること。

事業収支決算書

1. 決算総括表

| 区分 | 費目 | 経費区分 | 予算額 (円) | 決算額 (円) | 委託費の額 (円) | 備考 |
|---------------|-------|--------|---------|---------|-----------|----|
| 支 出 (A) | 人件費 | 人件費 | | | | |
| | 事業費 | 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 | | | | |
| | | 保険料 | | | | |
| | | 消費税相当額 | | | | |
| | 再委託費 | 再委託費 | | | | |
| | 合 計 | | | | | |
| 収 入 (B) | 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

(費目) 人件費 (人件費)

| 氏名 | 金額 (円) | 対象期間 | 支払年月日 | 備考 |
|-------|----------|---------------|--------|-------|
| 〇〇 〇〇 | ***, *** | 〇年〇月〇日～〇年〇月〇日 | 〇年〇月〇日 | No. 〇 |
| 計 | | | | |

(費目) 事業費 (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 | | | | | | | | No. 〇 |
| 計 | | | | | | | | |

(費目) 事業費 (旅費)

| 氏名 | 役職等 | 金額 (円) | 対象期間 | 用務等 | 用務先 | 支払年月日 | 備考 |
|-------|-----|--------|------|-----|-----|-------|-------|
| 〇〇 〇〇 | | | | | | | No. 〇 |
| 計 | | | | | | | |

(費目) 事業費 (借損料)

| 内 訳 | 使 徒 | 利用年月日 | 時間等 | 単価 | 金額 (円) | 支払年月日 | 備考 |
|-----|-----|-------|-----|----|--------|-------|-------|
| | | | | | | | No. 〇 |
| 計 | | | | | | | |

(費目) 事業費 (印刷製本費)

| 品 名 | 数量 (部) | 単価 | 金額 (円) | 発注年月日 | 納品年月日 | 支払年月日 | 取引先 | 備考 |
|-----|--------|----|--------|-------|-------|-------|-----|-------|
| | | | | | | | | No. 〇 |
| 計 | | | | | | | | |

(費目) 事業費 (消耗品費)

| 品 名 | 数量 (部) | 単価 | 金額 (円) | 発注年月日 | 納品年月日 | 支払年月日 | 取引先 | 備考 |
|-----|--------|----|--------|-------|-------|-------|-----|-------|
| | | | | | | | | No. 〇 |
| 計 | | | | | | | | |

(費目) 事業費 (会議費)

| 品 名 | 会 議 名 | 利用年月日 | 数量 (人) | 単価 | 金額 (円) | 支払年月日 | 備考 |
|-----|-------|-------|--------|----|--------|-------|-------|
| | | | | | | | No. 〇 |
| 計 | | | | | | | |

(費目) 事業費 (通信運搬費)

| 品名 (内訳) | 数 量 | 単価 | 金額 (円) | 発注年月日 | 完了年月日 | 支払年月日 | 備 考 |
|---------|-----|----|--------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | | | No. ○ |
| 計 | | | | | | | |

(費目) 事業費 (雑役務費)

| 品名 (内訳) | 数 量 | 単価 | 金額 (円) | 発注年月日 | 完了年月日 | 支払年月日 | 備 考 |
|---------|-----|----|--------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | | | No. ○ |
| 計 | | | | | | | |

(費目) 事業費 (保険料)

| 品名 (内訳) | 数 量 | 単価 | 金額 (円) | 発注年月日 | 完了年月日 | 支払年月日 | 備 考 |
|---------|-----|----|--------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | | | No. ○ |
| 計 | | | | | | | |

(費目) 事業費 (消費税相当額)

| 対 象 | 金額 (円) | 支払年月日 | 算出式 | 備 考 |
|-----|--------|--------|------|-------|
| | | ○年○月○日 | ×10% | No. ○ |
| 計 | | | | |

(費目) 一般管理費

| 対 象 額 | 一般管理費率 | 金 額 | 算出式 | 備 考 |
|-------|--------|-----|------|-----|
| | ○○% | | ×○○% | |
| 計 | | | | |

(費目) 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 |
|----------|--------|-------|-------|-------|
| | | | | 内訳の添付 |
| 計 | | | | |

(B) 収入

| 経費区分 | 摘 要 | 金額 (円) | 備 考 |
|-------|------------------------|--------|-----|
| 委 託 費 | ○年○月○日付 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 | | | |