

## 「経費区分ごとの必要補足資料一覧表」

経費区分	実施項目	提出が必要な補足資料
謝 金	研修会や講習会等	『報告書』（①日時、②場所、③講師名、④参加人数、⑤講習内容などを明記） 【フォーマット有】
	講師依頼	「注文書」に替わる『依頼書』及びその回答による『承諾書』『請求書』。 【フォーマット有】
旅 費	新幹線・タクシー・高速・ガソリン代などの積算の根拠。 (外部講師などに対する旅費のみ)	積算根拠については、一般交通機関料金に準ずるものであり、当社内の旅費規程や『依頼書』に記載された金額を参考とする。
研究開発費	システム開発	『成果物』や『仕様設計等のわかる資料』
委託費	取引先と委託契約の取り交わしをした場合	『委託契約書』
	ホームページ作成委託	『成果物』（プリントアウト）、「仕様書」
	事業可能性調査・アンケート調査等	①『結果報告書』、②『市場調査の方法がわかる資料』、③郵送・宅配代の請求が明細にあれば、 『領収書などの証拠資料』及び送付先リスト。
	デザイン	『デザイン画などの成果物』
事務費	展示会等出展	展示会の ①『募集要項』あるいは『参加要項』、②『パンフレット』、③『成果などの報告書』
	印刷物（パンフレット、ラベル等）	『成果物』

## ★全体を通じたの注意事項

- 1.写しを取る際は、紙面全体が鮮明に分かるようにお願いします。また、複数枚に渡るものは全ページ提出願います。
  - 2.「相見積」は、原則として200,000円（税抜）以上の支出項目がある場合に必要です。なお、「相見積」が無い場合は、「選定理由書」が必要となります。  
※1件の契約が200,000円（税抜）以上の場合も同様です（1枚の見積書で複数のものを購入しようとする場合等）。
  - 3.実績報告の際に提出してもらった「支出明細一覧」（フォーマット有）の作成については、「経費区分」ごと（謝金、研究開発費、委託費等）別シートで入力願います。
  - 4.「請求書」に「明細書」がある場合は、そちらの資料も全ページ提出必要です。
  - 5.「請求書」に「前月繰越額」がある場合は、当月支払額が「繰越分」又は「当月分」のどちらに充当されたのかが判断できる資料の提出が必要です。
  - 6.支払方法により提出する補足資料が異なります。詳細については、別紙3「支払方法別による必要資料一覧表」を参照願います。
  - 7.不明な点があれば、事務局（TEL022-225-6697）迄ご連絡下さい。なお、別紙やフォーマットについては、ホームページに掲載しておりますので、ご活用願います。
- ※事務局では、ご提示いただきました資料について情報漏えい防止に努めますので、何卒ご理解・ご協力お願い致します。