

「経費区分ごとの必要補足資料一覧表」 （別紙2）

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、当社内の旅費規定や『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、『領収書などの証拠書類』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』

★全体を通じての注意事項

- 1.写しをとる際は、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20万円(税抜)以上の支出項目がある場合に必要です。なお、「相見積」がない場合は、「選定理由書」が必要です。
*1件の契約が20万円(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う「支出明細一覧」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願います。
- 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」または「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（Tel：022-225-6697）までご連絡下さい。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洩防止に努めますので、ご協力をお願いいたします。