

別紙2

実績報告書(概算請求)時に必要な証拠書類一覧表

※証拠書類は電子データでご提出願います。(原本は保管願います。)
※下記に記載のない項目で不明な点については、担当者までお尋ねください。

項目		金額	仕様書	見積書 又は相見積	発注書	請求書	契約書	納品書	請求書	領収書 (支払い証憑)	復命書 報告書等	成果物 など	備考
	外部発注・キャンペーン 委託事業者等	30万円以上		○ 相見積(一式 は認めない)	○			○	○	○		○	・マーケット調査、 ・プロモーション経費は、全事業費(現金ベース) 30%以内とする。 ・FAM ⇒実施した内容の報告書を提出する事 ・Webシステム ⇒Webページのハードコピー、Web広告のハード コピー等 ・印刷物 ⇒現物1部、配布リスト
		70万円未満	○	○ 相見積(一式 は認めない)	○			○	○	○	○	○	
		200万円未満	○	○ 相見積(一式 は認めない)	○	○		○	○	○	○	○	
		200万円以上	○	○ コンペ・ 相見積(一式 は認めない)	○		○	○	○	○	○	○	
物品購入	消耗品	2万円以上		○					○	○			・業者発注による什器・備品の購入については、2 万円以上の場合、見積書を取得すること。 ・領収書は購入品目が記載されている事
	備品	2万円以上		○				○	○	○		○	・写真等、購入を証明する記録(1点単価10万円未 満) ・備品管理簿を作成する事 ・什器・備品は事業全体(現金ベース)の20%又は50 万円の少ない方とする
	購入品	30万円以上		○ 相見積				○	○	○			※財産として残る什器・備品については、リース及 び購入の双方について見積を取得し、比較検討 を行うこと。
研修	会議室料								○	○			・会議の議事録を提出する事
	謝礼(講演・アドバイザー等)				○ (講演依頼書)				○	○	○		・講演:招聘者が行った講演の記録 ・源泉徴収:納税方法を確認する事
	旅費(交通費・宿泊費)									○	○		・原則、実費精算とする。
出張	出張費(交通費・宿泊費)			○ (出張申請・ 復命書)						○	○		・日当、糧食費は補助対象外。 ・宿泊費は原則、実費精算とする。但し旅費規程 があり定額支給の場合は規程を提出するする事で 支給を認める ・交通費は移動区間の運賃が確認出来る証憑、ガ ソリン代は団体の旅費交通費規程を提出する事
	航空賃(アップグレードは補 助対象外)									○	○		・領収書・搭乗証明書を提出する事
手数料等	振込手数料									○			・証憑:振り込み表、振込完了明細、当該振込の通 帳コピー
	保険(旅行・イベント・ 施設等)			○ (申込書)						○ (要明細)			