

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	○ 2026.04.16追記	○ 相見積(一式 は認めない)	○			○	○	○		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マーケット調査、</li> <li>・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。</li> <li>・FAM ⇒実施した内容の報告書を提出する事</li> <li>・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</li> <li>・印刷物 ⇒現物1部、配布リスト</li> </ul>
	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	○					○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・領収書は購入品目が記載されている事</li> </ul>
	備品	2万円以上	○					○	○		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真等、購入を証明する記録(1点単価10万円未満)</li> <li>・備品管理簿を作成する事</li> <li>・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</li> <li>※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。</li> </ul>
	購入品	30万円以上	○ 相見積					○	○	○		
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)				○	○	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・講演:招聘者が行った講演の記録</li> <li>・源泉徴収:納税方法を確認する事</li> </ul>
	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)						○	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・日当、糧食費は補助対象外。</li> <li>・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事で支給を認める</li> <li>・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</li> </ul>
	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)			