

■算出の根拠となる資料(※委託業務を実施した翌年度から5年間保管する必要)

必要経費の提出に当たり、全ての経費項目の積算単価等の根拠となる資料を提出すること。

なお、以下の提出書類は一例であり、必要に応じて追加の根拠資料の提出を求めることを予めご承知おきください。

項目	細目	受託後・契約締結時	事業終了時・精算時	備考
人件費 (被雇用者も対象)	①人件費	①人件費単価表(税別表示) ②上記単価表設定の根拠資料(証明書・社内規定等) ※人件費単価算出根拠手法4の場合の提出書類 ③一般管理費算出根拠資料(一般管理費を積算する場合)	①業務日誌(従事者別記載・管理) ②出退勤簿(従事者別記載・管理) ③支出根拠書類(銀行振込明細、給与振込明細等)	・精算に当たり、時給計算(小数点以下切り捨て)、時間外手当は含まない。 ・②出退勤簿は出退勤システムから出力されるなど出退勤時間がわかるもの。 ・人件費単価算出手法2または手法3を採用した場合、賃金台帳、実績単価算出表、理論総労働時間の根拠資料(企業カレンダー、被雇用者の雇用契約書)等を提出する必要がある
	②諸謝金	諸謝金規定 ※指定フォーマットなし	①委嘱依頼状、委嘱状等 ②承諾書の写し ③出勤簿及び作業日報 ④支出根拠書類(内訳書+銀行振込明細等)	・諸謝金は旅費とセットの場合が多い。 ・③は議事録でも代用可能だが、出席者名簿も合わせて提出すること ・支出根拠に源泉徴収額を明記すること
事業費	③旅費	旅費規定(宿泊費等含む)	①出張計画書(事前申請書等) ②出張報告書(いつ・誰・どこで何を行ったかが分かるもの) ③経路の内訳と実費明細 ④支出根拠書類(領収書、銀行振込明細等)	・行き先が決まっている場合は、発着駅の情報と旅費規定に沿った計算式を入れて計上すること。 ・航空券については、2社以上の相見積が必要 ・飛行機の場合は航空券の半券または搭乗証明書の提出が必要
	④借損料	見積書・ウェブ等の写し	①見積書(2者以上の相見積が必要) ②契約書(または注文書+注文請書) ③納品書 ④請求書 ⑤支出根拠書類(領収書、銀行振込明細等)	・契約締結時に取得済みの見積書を提出する。
	⑤消耗品費	価格表(カタログ・ウェブ等の写し)	①見積書(2者以上の相見積が必要) ②契約書(または注文書+注文請書) ③納品書 ④請求書 ⑤支出根拠書類(領収書、銀行振込明細等)	積算金額は、算出根拠以下の金額とする。
	⑥会議費		①見積書 ②契約書(または注文書+注文請書) ③請求書 ④支出根拠書類(領収書、銀行振込明細等)	会議を開催した場合は、会議費等の支出の証拠として議事録(開催日、開催場所、出席者名等を明記したもの)等を作成すること。
	⑦印刷製本費		①見積書(2者以上の相見積が必要) ②契約書(または注文書+注文請書) ③納品書 ④請求書 ⑤支出根拠書類(領収書、銀行振込明細等) ⑥印刷物のコピー	
	⑧通信運搬費		①購入原義 ②支出根拠書類(領収書(切手等は受払簿を添付)、銀行振込明細書等)	①は発送先リストなど委託業務に使用したことがわかるもの(送付先一覧等)を作成すること。
	⑨雑役務費	見積書(必要に応じて)	①見積書(2者以上の相見積が必要) ②契約書(または注文書+注文請書) ③完了報告書または納品書(検収日を記載) ④請求書 ⑤支出根拠書類(領収書、銀行振込明細等)	・契約締結時に取得済みの見積書を提出する。
	⑩消費税相当額			追加で用意すべき書類無し。
	再委託費	⑪再委託費	見積書	①見積書(2者以上の相見積が必要) ②契約書(または注文書+注文請書) ③完了報告書または納品書(検収日を記載) ④請求書 ⑤支出根拠書類(領収書、銀行振込明細等)