

添付書類チェックリスト

経費区分	添付書類チェックリスト		留意事項
共通	いずれの経費区分においても、受託団体の規程（組織決定されたもの）等に基づいて（受託団体に該当する規程がない場合は都道府県の規程等に準じて）支出してください。別紙3に定める金額を上限として委託費に計上いただけます。なお、 支払いの際に発生するポイントの取得等の特典を得ることは認められません。		
諸謝金	☐	謝金支給者リスト	・ 何の業務に対する謝金か、また謝金支給者の役割を明示してください。 ・ 受託団体役職員への謝金は計上いただけません。 ・ アトラクション等のために各都道府県大会に出席した個人及び団体に対して謝金等（図書カードを含む）の支給があった場合は、所属等を併せて支給者リストに記載してください。（個人の場合は所属及び氏名、団体の場合は団体名及び代表者名） ・ 算出根拠を計算式等により明示してください。（単価×時間（回）数など） ・ 支給額が別紙3に示す金額を超える場合は、別紙3に示す金額を上限として計上してください。
	☐	（大会前審査等は）審査会概要	・ 会議の名称、実施期日、開始時刻、終了時刻、出席者名、議案又は協議事項（各出席者の発言など詳細なものは不要）、閉会後の用務（有った場合）など、支出の根拠（拘束時間や審査件数など）がわかる資料をご提出ください。
	☐	受領証一式（支払い金額及び支払日が確認でき、かつ受領者の受領印があるもの、又は支払が証明できる書類（振込通知書等））	・ 図書カードの支給についても、受領者の受領印等がある受領証一式を提出してください。また、図書カードを支給する場合は、図書カードの購入に係る領収書、請求書等の提出が必要となります。（想定される図書カードの用途：アトラクション団体への謝礼、学生司会者への謝礼 等） ・ 支給者リストで支払い金額及び支払日が確認でき、かつ受領印が有る場合には、受領証一式の提出は不要です。 ・ 源泉徴収額を計上している場合は、源泉徴収税額を納付したことがわかる資料の提出が必要となります。
旅費	☐	旅費支給者リスト	・ 全国大会観覧にかかる受託者（各都道府県大会事務局員等）の旅費は、計上不可とします。
	☐	旅費計算書（支出額及びその経路が分かる書類）	・ 業務上または利用する交通機関の都合上、やむを得ず宿泊を伴う場合は、その理由を明示してください。 ・ 航空機利用の場合は、領収書とチケットの半券（搭乗口や保安検査場で受け取る「搭乗案内用紙」は含むが、保安検査証は不可）又は搭乗証明書など、 実際に搭乗したことがわかる資料 を貼付してください。
	☐	鉄道賃やバス賃、車賃の根拠資料 ・ 鉄道、バス⇒経路や運賃の分かる乗換案内などによる経路検索結果等の写し ・ 車賃⇒地図ソフトなどによる距離の分かる経路検索結果等の写し	・ 電車、バスを利用の場合は、yahooや駅すばあと等の出発駅及び到着駅と運賃が分かる資料を貼付してください。 ・ 車を利用の場合は、支出額の根拠となったGoogleマップ等の距離が分かる資料を貼付してください。 ・ 自家用車等により移動する場合、受託団体の規程に基づいたものであれば車賃を計上することは可能ですが、同乗者が複数いる場合は、代表する1名分のみ計上可とします。 ・ 車賃単価や宿泊費が別紙3に示す金額を超える場合は、別紙3に示す金額を上限として計上してください。 ※自治体等の旅費計算システムを利用している場合には、その出力帳票をもって根拠資料とすることができます。
	☐	理由書・規程等（タクシー料金、高速道路料金、宿泊旅費、日当（宿泊を伴う場合のみ計上可）を計上する場合）	・ 移動は原則公共交通機関の利用となるため、タクシー料金、高速道路料金を計上する場合には、理由書の提出が必要となります。ただし、旅費規程等で公共交通機関以外の支払いについて考え方が明記されている場合は、当該規程を提出いただいても結構です。 ・ 宿泊費を計上する場合には、行程表の提出が必要となります。 金額は別紙3を参照してください。 ・ 宿泊を伴う旅行について、日当を含む旅費を計上する場合には、旅費規程等の写しを提出してください。
	☐	受領証一式（支払い金額及び支払日が確認でき、かつ支給者の受領印があるもの、又は支払が証明できる書類（振込通知書等））	・ 支給者リストで支払い金額及び支払日が確認でき、かつ受領印がある場合には、受領証一式の提出は不要です。 ・ 源泉徴収額を計上している場合は、源泉徴収税額を納付したことがわかる資料の提出が必要となります。
借損料	☐	領収書、又は支出した事を証明する書類（振込通知書等）	・ 業者等から物品等を借用する場合には納品書の発行を求め、その写しを併せてご提出ください。
	☐	請求書等（領収金額の内訳が分かる書類）	
	☐	会場利用等では、時間単価が分かる料金表（料金の内訳の分かる書類）	
印刷製本費	☐	領収書、又は支出した事を証明する書類（振込通知書等）	・ 例えば、「チラシ」の印刷費の領収書があったとしても、「〇円×〇〇枚」という内訳が分かる書類の提出が必要となります。 ・ 業者に印刷物を発注する場合には納品書の提出を求め、その写しを合わせてご提出ください。
	☐	請求書等（領収金額の内訳が分かる書類）	
	☐	制作物（チラシ、報告書等）の作成部数根拠資料 ・ 広報資料・当日資料：配布先一覧（配布先・部数）や必要数（来場者数等）など ・ 報告書・発表文集：配布先一覧（配布先・部数）や用途（会議等名・配布数）など ※記録保存用などの予備分については50部を超えない範囲で作成ください。	
通信運搬費	【宅配便利用時】		・ 当機構への郵送料については計上不可とします。 （推薦書類の郵送料のみ計上可とします） ⇒ 請書の返送があってから業務が開始となり、また完了報告書の郵送料については精算報告時にはあくまで予定されている金額であり確定でない、という考え方に基いています。発表文集等については、完了報告書と一緒に送付いただければ結構です。
	☐	領収書、又は振込通知書等	
	☐	請求書（●●円×△通などの内訳が分かるもの）	
	☐	個別発送先リスト （参考様式：別紙4）	
	【切手利用時】		・ 切手は必要に応じ、必要枚数を購入してください。事前に一定数購入し、適宜払い出しを行うことは不可とします。 ・ 団体が保有する在庫（切手）を使用した後、補填を目的として購入した物品（切手）の計上は認められません。
	☐	切手購入時の領収書	
	☐	個別発送先リスト（参考様式：別紙4）	・ 切手利用時、購入金額と使用金額が一致しないものは認められません。

経費区分	添付書類チェックリスト		留意事項
消耗品費	☐	領収書、又は支出した事を証明する書類（振込通知書等）	・換金性のある有価証券（図書カード等）を支給する場合は、諸謝金に計上してください。
	☐	請求書等（領収金額の内訳が分かる書類）	・業者等に物品を発注する場合には納品書の発行を求め、その写しを併せてご提出ください。店舗等で直接購入する場合には、日付・店舗名・品目・金額が印字されたレシート等が、納品書と領収証の代替となります。 ・「コピー用紙」の支払いのみの領収書があったとしても、「〇〇円×〇個」という内訳が分かる書類の提出が必要となります。 ・団体が日常使用する備品となりうる物品や繰り返し使用可能な物品等は計上いただけません。 例）団体が日常使用する事務用品、団体が日常使用する筆記用具、電子機器（ビデオカメラ、電子体温計、電卓、SDカード等）、ストップウォッチ等（CD-RやDVD-Rなどデータ提出用の記録媒体は必要数に限り計上いただけます。） ※電子機器等のレンタルは可。（借損料として計上してください。） ※電子機器を使用した業務の委託（動画配信等）は可。（雑役務費として計上してください。） ・団体が保有する在庫を使用した後、補填を目的として購入した物品の計上は認められません。 例）使用後に納品されたコピー用紙、トナーカートリッジ等
	☐	参加者への提供物品（賞状、記念品等）については、購入個数根拠資料 ※賞状を予め人数分＋受賞分など多めに準備しておく必要がある場合にはその理由書	・参加者提供物品の用途を記載してください。 ・参加者への副賞、記念品等として、換金性のある有価証券（図書カード等）を支給することは認められません。 ・発表者以外にも、表彰やアトラクションのために各都道府県大会に出席した人に対する提供物品等があった場合は、購入個数の根拠資料として、受領者の所属等が記載された提供者リストを提出してください。 ・記念品等は実際に提供した分のみ経費の対象とします。予備購入分や余り（ロット購入をした場合も該当します）については計上不可としますので、まとめて購入する場合は必要数量に単価を乗じた金額分のみを計上してください。
会議費	☐	領収書、又は支出した事を証明する書類（振込通知書等）	・会議等（事前事後の打合せ、リハーサルを含む）に必要な経費の計上が可能です。業者に飲料や弁当等を発注する場合には納品書の発行を求め、その写しを併せてご提出ください。 ・審査委員等に対する弁当の提供は、午前中に用務が始まり午後までまたぐ場合のみ提供が可能となります。大会当日のタイムテーブルなど、食事を提供する必要があることがわかる資料を添付してください。 ・飲料費が別紙3に示す金額を超える場合は、別紙3に示す金額を上限として計上してください。 ・菓子、ジュース類の提供は計上不可とします。また、手土産としての菓子類の提供も計上不可とします。
	☐	請求書等（領収金額の内訳が分かる書類）	
	☐	会議概要が分かる議事要旨等	
	☐	支給者リスト（弁当、飲料等を提供した場合） ※所属、氏名記載のもの	
雑役務費	☐	領収書、又は支出した事を証明する書類（振込通知書等）	・区市町村大会事務局への再委託費を計上する場合、再委託費の使用内訳についても提出してください。 ・振込手数料については、本委託費の支払いのみに係る振込を対象とし、他事業の支払いと併せて振り込む場合は計上不可とします。なお、支払先が同一のものはできるだけまとめて振り込むなど、手数料の儉約にご留意ください。
	☐	請求書等（領収金額の内訳が分かる書類）	

その他 確認項目	☐	昨年度、メール等により個別に対応いただいた依頼・修正内容を確認する。	・昨年度、事務局間で交わされたメール等を確認いただき、個別に対応いただいた案件、修正や追加提出が必要となった資料等を事前に確認いただくとスムーズです。 ・昨年度のメール記録の提供も可能です。必要に応じてお申しつけください。
	☐	添付書類は、全て「写し」を送付する。	・原本は送付しないようご注意ください。
	☐	納品書や領収書、請求書類に団体名、件名又は但し書、日付が正確かつ遺漏なく記載されているか確認する。	・日付が業務着手日以降かつ業務完了日前であることや、順番に矛盾が無いことをご確認ください。また、業者によって納品書を発行いただくことが困難な場合は、請求書等の余白に事情をご記入ください。
	☐	添付書類は、全て「片面印刷」で送付する。	
	☐	添付書類は、収支決算書の経費区分の記載順に並べる。	・資料番号を資料右上に付すか、インデックスを貼るなどしてください。
	☐	報告書（発表文集など）の送料について、当機構への送付分は計上いただけません。完了報告時に添付いただくもので結構です。	・印刷物への主催者名記載時、共催者として当機構の名称を忘れずに記載してください。
	☐	本事業における協賛金等の外部資金（委託費及び受託団体予算以外）がある場合は、外部資金の収支決算書（様式任意）を提出する。	・収支決算書の様式は任意となりますが、収支の内訳が分かるように明示してください。
	☐	【災害等発生時のみ】 キャンセル料を計上する場合は、委託者に必要な手続きを確認する。	・実際に使用をしていない物品の購入経費、借用経費、あるいは遂行されていない業務に対する委託経費は、原則計上できません。 ただし、災害等発生時については、それまでに発生した経費を証明する根拠資料やキャンセル料の根拠資料（キャンセルポリシー等）の提出により、認められる場合があります。 ・計上が想定される場合は、事前に委託者に報告のうえ、必要な手続きを確認してください。

※その他、必要な書類や説明をいただきたい点等がある場合は、案件毎にご相談させていただきます。