

### (3) 業務委託契約約款別表

業務委託契約約款第14条第7項の規定により、受託者が検査時に準備する書類等は、次のとおりとする。

書 類	付 属 資 料 等	備 考
1 検査確認調書	経費発生調書 月別項目別明細表（資産登録が必要なもの）（経費発生調書の内訳表） 月別項目別明細表（資産登録が不要なもの）（経費発生調書の内訳表）	別紙1 別紙2-1 別紙2-2
2 委託契約書 (含変更契約書)	1 実施計画書 2 実績報告書	
3 委託経費の発生内容を記載した帳簿及び関係書類	1 委託経費の支出内容を記載した帳簿 2 支出に関する決裁文書 3 外注の場合 ※乙が経理処理で通常使用している帳票類 ※以下は参考事例です。 ①発注から支払手続きまでのフローチャート（既存資料で可） ②函面、仕様書 ③見積書（相見積を含む） （カタログ製品の場合はカタログ及び定価表） ④予定価格書 ⑤契約書又は発注書 （品名、数量及び金額部分記載のもの） ⑥随意契約の場合はその理由書 ⑦納品書、検収調書及び請求書 ⑧支払を証するもの（領収書又は振込金受取書等） 4 自社で製作加工する場合及び在庫品を振替使用する場合 ①製造原価計算書又は出庫価格計算書 ②出庫伝票 ③社内製作依頼書 ④製作設計費・加工費積算書 ※④の書類については、原則、委託先における部門別等の実績単価を使用する。 5 労務費 ①健保等級証明書 ②給与証明書 ③労働時間証明書（裁量労働制・管理職用） ④NEDO労務費単価一覧表（時間単価用） ⑤委託業務従事日誌 ⑥労務費積算書 ⑦出勤簿、休暇簿、タイムカード 【登録研究員が率専従者である場合】 ①健保等級証明書 ②給与証明書 ③NEDO労務費単価一覧表（率専従者用） ④委託業務従事月報 ⑤労務費積算書 ⑥率専従証明書 ⑦出勤簿、休暇簿、タイムカード	別紙3  別紙4 別紙5 別紙6-1 別紙7 別紙8 別紙9  別紙4 別紙5 別紙10 別紙11 別紙9 別紙12-2

	6 旅費 ①旅費計算書 ②出張報告書等 ③社内旅費規程 7 光熱水料、設備使用料、計算機使用料 単価の算出基礎及び使用料計算書 8 消耗品費 ①購入品一覧表 9 一般管理費率を証する書類（有価証券報告書等）	
4 その他	業務委託契約約款第14条第3項第5号の規定により必要と認める書類	

- (注) 1. 経費発生調書及び月別項目別明細表は、各1部提出すること。
2. 専従証明書については、原本を1部提出すること。
3. 委託契約書、実施計画書及び実績報告書等で、写しの提出で足りるもののほか、支払を証明する書面等で、原本の提示が困難なものについては、写しを提出すること。
4. 様式が定められていない書類については、受託先で通常使用している書類を準備してください。ただし、経理処理体制等が不十分と判断されるときは改善を指示する場合があります。
5. 確定検査の場合、事前に中間検査が行われているときは、その期間に係る必要書類は、原則として、経費発生調書(中間検査)のみとします。ただし、確定検査を行う上で必要が生じたときは、中間検査期間の書類の提示を求める場合があります。