

従事者基礎情報

最初に入力してください。

従事者キー	従事者名 (居住地)	担当業務	所属先	格付	最終学歴 <sup>(注1)</sup>	卒業年月 <sup>(注1)</sup>
1	□原 ×子	交差点設計	新宿プランニング	2	〇〇工業大学卒 △△△大学院修了	19**年3月 200*年9月
2	○山 △男	交通計画Ⅱ	麹町設計(補強:○×企画)	2	〇〇工業高校卒	19**年3月
3	○野 △子(前任)	ジェンダー分析	3 Jコンサルタンツ(株)	3	〇〇〇〇〇〇大学卒	19**年3月
4	▽田 □美(後任)	ジェンダー分析	3 Jコンサルタンツ(株)	4	〇〇〇〇〇〇大学卒	19**年3月
5	道路計画	×木 ○子	新宿プランニング	4	〇〇〇〇〇〇大学卒	19**年3月
6	道路計画(D枠)	□川 ×代	新宿プランニング	4	〇〇〇〇〇〇大学卒	200*年3月
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20	法西 ●子	通訳	通訳センター株式会社	4		19**年3月

直接人件費月額単価

号数	月額単価	日当	宿泊費
1		5,100	15,500
2		4,500	13,500
3		4,500	13,500
4		3,800	11,600
5		3,800	11,600
6		3,200	9,700

(注1) 業務従事者の最終学歴(卒業年月)が大学院卒以上の場合、大学学歴と大学卒業年月もあわせて記載してください。

このシートは様式6 直接人件費、様式7 業務従事者名簿、様式9 航空賃、様式12 戦争特約保険料の入力を省略するものであり、印刷は不要です。

## 契約金額精算報告内訳書

(単位：円)

費目 <sup>注1</sup>	契約金額(A) <sup>注2</sup>	契約金額 (流用後)(B) <sup>注3</sup>	精算額(C) <sup>注4</sup>	前払額(D)	部分払額(E) <sup>注5</sup>	概算払額(F)	請求額(G)=(C)- (D)-(E)-(F) <sup>注6</sup>
I. 業務原価	0		0				
(1) 直接経費	0		0				
1 一般業務費							
2 通訳備上費							
3 報告書作成費							
4 機材費							
5 国内再委託費							
6 国内業務費							
(2) 直接人件費							
(3) その他原価							
II. 一般管理費等							
III. 小計(I. + II.)	0		0				
IV 消費税及び地方消費税10%	0		0				
合計(III. + IV.)	0		0				0

注1) 費目については、契約締結時期により、別の費目構成となっている場合があります。契約金額内訳書に記載されている費目を使用してください。

注2) 契約変更している場合は、最終契約変更後の契約金額内訳を記載してください。

注3) 費目間流用を行った後の契約金額内訳を記載してください。また、費目間流用に係る打合簿(写)を添付してください。

注4) 直接経費に係る精算額は、直接経費費目間流用計算表(様式5)で計算された額を記載してください。直接人件費、その他原価及び一般管理費等については、精算報告明細書の精算額を記載してください。また、支出実績中間確認を行った場合は、確認済みの経費も精算額に含め、最新の「支出実績中間確認通知書」(写)を添付ください。

注5) 複数の部分払がある場合はその合計額を記載してください。また、必要に応じ消費税額を明記することも可能です。

注6) 請求額には、精算額から前払額、部分払額及び概算払額を控除した数字を記載してください。

**直接経費費目間流用計算表**  
(打合簿なしの費目間流用に関する計算表)

(単位：円)

費目（中項目） <sup>注1</sup>	契約金額 （流用後） <sup>注2</sup> (A)	支出額 <sup>注3</sup> (B)	精算額 <sup>注4</sup> (C)	差額 <sup>注5</sup> (A) - (C)	参考上限値 <sup>注6</sup> (A) × 5%	備考 <sup>注7</sup>
1 一般業務費				0	0	
2 通訳備上費				0	0	
3 報告書作成費				0	0	
4 機材費				0	0	
5 国内再委託費				0	0	
6 国内業務費				0	0	
直接経費合計額	0		0			

注) 打合簿なしの費目間流用が発生した場合のみ添付してください。

注1) 費目については、契約締結時期により、別の費目構成となっている場合があります。契約金額内訳書に記載されている費目を使用してください。

注2) 「打合簿あり」での費目間流用を行った後の契約金額内訳を記載してください。

注3) それぞれの費目の「精算報告明細書」に記載されている支出実績をそのまま記載してください。

注4) 精算額の確定に当たっては、当該費目の契約金額（流用後）の5%か50万円のいずれか低い金額の範囲内まで、「打合簿なし」の流用を認めています。この運用を反映して、精算額を記載してください。なお、直接経費精算額の合計額は、決して契約金額（流用後）の合計額を超えることは認められませんので、契約金額（流用後）の合計額の範囲内で、「打合簿なし」の流用をしてください。

注5) 契約金額（流用後）と精算額の差額を記載してください。この差額が50万円か次欄の参考上限値のいずれか低い金額以下であれば、打合簿なしの流用が認められます。

注6) 差額と比較するための参考値として、「(A) × 5%」の計算結果を記載してください。差額が0である場合は、記載の必要はありません。

注7) 5%か50万円のいずれか低い金額の範囲内の増額であれば、「打合簿なし」の流用可能ですので、理由の記載は不要です。特記すべき事項がありましたら、記載ください。

様式 6

## 精算報告明細書（直接人件費）

従事者 キー	氏名	担当業務	格付	月額単価	国内業務		合計金額
					人月	金額	
1	□原 ×子	交差点設計	2	0	1.10	0	0
2	○山 △男	交通計画Ⅱ	2	0	0.82	0	0
3	○野 △子（前任）	ジェンダー分析	3	0			0
4	▽田 □美（後任）	ジェンダー分析	4	0			0
<b>合計額</b>					1.92	0	0
					合計額 (千円未満切捨て)		0

契約金額

実績額<sup>注1</sup>精算額<sup>注2</sup>

0

0

注1) 実績額は、上表で算出された合計額（千円未満切捨て）が転記されます。

注2) 精算額は、契約金額と実績額の何れか低い方を精算額とします。

## 業務従事者名簿

従事者 キー	氏名	担当業務	所属先	格付	最終学歴 <sup>(注1)</sup>	卒業年月 <sup>(注1)</sup>
1	□原 ×子	交差点設計	新宿プランニング	2	〇〇工業大学卒 △△△大学院修了	19**年3月 200*年9月
2	○山 △男	交通計画Ⅱ	麴町設計(補強:○×企画)	2	〇〇工業高校卒	19**年3月
3	○野 △子(前任)	ジェンダー分析	3 J コンサルタンツ(株)	3	〇〇〇〇〇〇大学卒	19**年3月
5	道路計画	×木 ○子	新宿プランニング	4	〇〇〇〇〇〇大学卒	19**年3月
6	道路計画(D枠)	□川 ×代	新宿プランニング	4	〇〇〇〇〇〇大学卒	200*年3月
20	法西 ●子	通訳	通訳センター株式会社	4		19**年3月

注1) 業務従事者の最終学歴(卒業年月)が大学院卒以上の場合、大学学歴と大学卒業年月もあわせて記載してください。

注2) 通訳については、最終学歴の記載は不要です。

## 精算報告明細書(その他原価及び一般管理費等)

### 1. その他原価

直接人件費(円)		その他原価率%			
	0		35%	÷ (1-その他原価率%) =	0 円

【計算式】: 直接人件費 × (その他原価率 ÷ (1 - その他原価率)) (千円未満切捨て) 0 円

**精算額** 0 円

---

### 2. 一般管理費等

直接人件費(円)		直接経費(円)		その他原価(円)		一般管理費等率%			
(	0	+		+	0	×		÷ (1-(一般管理費等率%))	0 円

【計算式】: (直接人件費 + 直接経費 + その他原価) × (一般管理費等率 ÷ (1 - 一般管理費等率)) (千円未満切捨て) 0 円

**精算額** 0 円

---

## 様式9

## 精算報告明細書（一般業務費）

（単位：円）

費目（小項目） <sup>注</sup>	合計額
車両関連費	
セミナー等実施関連費	
旅費・交通費	
資料等作成費	
雑費	
合計	0
合計（千円未満切捨て）	0

注）契約時の費目名が本様式と異なる場合は、契約時の費目名に修正の上、記載してください。



## 精算報告明細書（通訳備上費）

（単位：円）

日付	細目	単価	数量 (日)	支出金額 <sup>注1</sup> (税抜)	備考
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
合計（税抜）				0	
合計（税抜）（千円未満切捨て）				0	

## 精算報告明細書（報告書作成費）

（単位：円）

日付	細目	証憑 番号	支出金額 <sup>注1</sup> (税抜)	備考
合計（税抜）				
合計（税抜）（千円未満切捨て）			0	

注1) 適切に消費税額を控除し、「税抜価格」を記載してください。

## 精算報告明細書（機材費）

## （1）機材購入費

（単位：円）

日付	細目	証憑 番号	支出金額 <sup>注1</sup> (税抜)	打合簿の 添付有無	備 考
合 計（税抜）			0		
合計（税抜）（千円未満切捨て）			0		

（2）機材損料・借料<sup>注2</sup>

（単位：円）

日付	細目	単価	数量	支出金額 <sup>注1</sup> (税抜)	備 考
				0	
				0	
				0	
合 計（税抜）				0	
合計（税抜）（千円未満切捨て）				0	

## （3）機材送料

（単位：円）

日付	細目	証憑 番号	支出金額 <sup>注1</sup> (税抜)	備 考
合 計（税抜）			0	
合計（税抜）（千円未満切捨て）			0	

機材費合計

0

注1）前払、部分払等で、支払が複数となっている調達については、小計を記載してください。

注2）適切に消費税額を控除し、「税抜価格」を記載してください。

注3）損料は単価×数量を記載して下さい。

様式13

## 精算報告明細書（国内再委託費）

（単位：円）

日付	細目	証憑 番号	支出金額 <sup>注1</sup> (税抜)	備 考
		小計	0	
		小計	0	
合計（税込）			0	
合計（税抜）（千円未満切捨て）			0	

注1) 前払、部分払等で、支払が複数となっている調達については、小計を記載してください。

注2) 適切に消費税額を控除し、「税抜価格」を記載してください。

## 精算報告明細書（国内業務費）

(1) 招へい費<sup>注1</sup>

細目		支出金額	備考
諸謝金	講師謝金		
	検討会等参加謝金		
	原稿謝金		
	見学謝金		
	小計	0	
実施諸費	翻訳費		
	会場借上費		
	参考資料等作成・購入費		
	機材借料・損料		
	消耗品等購入費		
	小計	0	
同行者等旅費			
	小計	0	
再委託費			
	小計	0	
合計（税抜） <sup>注2</sup>		0	
合計（税抜）（千円未満切捨て）		0	

## (2) 諸雑費

細目	支出金額	備考	証憑 番号
合計（税抜） <sup>注2</sup>		0	
合計（税抜）（千円未満切捨て）		0	

国内業務費合計額（千円未満切捨） 

注1) 国内業務費は、「招へい費」及び「諸雑費」の合計額となります。「招へい費」については、別の精算報告明細書にまとめられていますので、適切に合算してください。

注2) 国内業務費明細書の税抜金額を記入してください。

注3) 諸雑費の計上がない場合は、諸雑費の表を削除しても構いません。

証拠書類附属書

証書番号<sup>(注1)</sup>

【備考<sup>注2)</sup>

注意事項

注1) 本台紙を使用しないA4サイズの領収書の場合にも証書番号を記載して下さい。

注2) 以下の場合は証憑添付台紙の備考に理由を補記して下さい。

- ①領収書の要件（日付・宛名・発行者・支出内容・領収書印又はサイン）を満たさない場合。
- ②履行期限外の場合。

注3) 領収書が電子発行の場合は電子領収書であることを備考に補記して下さい。（精算報告書を電子ファイル（PDF形式）で提出する場合は補記不要になります。）

注4) 日本語・英語以外で書かれた領収書等には和訳もしくは英訳を補記して下さい。