

(別紙)

外部用

## 支出を伴う共同研究契約に係る事務処理について

平成27年5月 改訂  
平成24年3月 改訂  
平成23年4月 制定

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構  
契約部

## 目 次

1. 契約締結前の手続
2. 経費の会計処理
3. 共同研究の終了日到来
4. 額の確定（精算）
5. 委託等
6. 経費等内訳明細書の変更
7. 費目・種別一覧表

参考様式 1	経費等内訳明細書
参考様式 2	実績内訳書
参考様式 3	取得資産一覧表
参考様式 4	実績報告書
参考様式 5	精算払請求書
参考様式 6	間接経費執行実績報告書
参考様式 7	変更申請書

## 支出を伴う共同研究契約に係る事務処理について

本資料は、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構（以下、JAXAという。）が実施するJAXAの支出を伴う共同研究契約に係る事務の処理方法をまとめたものである。支出を伴う共同研究契約に関する事務は、契約書に定めるもののほか、本資料により適切に処理しなければならない。

### 1. 契約締結前の手続

#### (1) 共同研究予定者による書類の提出

共同研究予定者は、契約締結に先立ち、経費等内訳明細書（参考様式1）を作成し、JAXAの研究担当部署に提出する。同文書の作成にあたり、経費の計上は、原則として共同研究予定者の規則により行なうものとし、共同研究予定者の規則によることができない場合は、以下2.（3）費目ごとの留意点及び6. 費目・種別一覧表に基づき行うものとする。

また、実施計画書の提出は原則不要であるが、宇宙オープンラボ、公募型研究等JAXAが別途実施計画書の提出を要する案件については、JAXAの指示に従うこと。

#### (2) 契約の締結、支払

(イ) 共同研究予定者は、経費等内訳明細書（共同研究予定者捺印済）のJAXAへの提出後、JAXAと契約を締結する。

(ロ) 支払は原則一括前払いのため、共同研究予定者（以下、契約相手方という。）は、契約書の前金払いの条項に基づき、契約締結後速やかに請求書をJAXAに提出する。

### 2. 経費の会計処理

契約相手方は、契約書に基づき、以下の事項について留意の上、経費の会計処理を行う。

なお、契約相手方は共同研究契約に係る実績内訳書を費目・種別毎に作成し支出を証する書類を整理し、履行期限の属する会計年度の翌年度の4月1日から5年間保管しなければならない。JAXAは必要があるときはそれらの提出を求め、調査をすることができる。

#### (1) 実績内訳書

契約相手方にて、契約の経理状況を明らかにするために作成、保存する実績内訳書は、参考様式2の「実績内訳書」によるものとする。但し、参考様式2に掲げられた事項が漏れなく記載されているものであれば、任意の様式で差し支えない。

#### (2) 支出を証する書類

##### (イ) 書類の整理

支出を証する書類は、契約相手方が、見積書の費目毎、種別毎、支払日順に編纂し、実績内訳書とともに整理しておくものとする。なお、これにより難しい場合は、両者協議して定めるところによる。

##### (ロ) 書類の原本と写し

支出を証する書類は、原則として原本とする。ただし他の経費との合算により処理されているため原本とすることが困難である場合は、原本に代えて写しとすることができる。

(ハ) 費目ごとの書類の種類

①設備備品費の場合

契約、検収及び支払の関係の書類（経費等内訳明細書、発注書、契約書（又は請書）、納品書、検収書、請求書、領収書（又は銀行振込の明細）、入札関係書類、選定理由書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類

②人件費の場合

出勤簿、作業日報、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類

③業務実施費の場合

上記①に準ずる書類とし、これにより難しい場合は、実績を証する資料、明細書、出張命令書、出張復命書（出張内容がわかる資料）、請求書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類

(3) 費目ごとの留意点

(イ) 設備備品費

①設備備品の取得に要した経費（付帯経費を含む。）は、設備備品費に計上し、当該設備備品を資産計上するときは、当該設備備品の取得に要した経費（据付費及び付帯経費を含む）価格を計上すること。

②施設及び構築物の新築又は改築等資産の増となる経費は認められない。

(ロ) 人件費

独立行政法人、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が運営費交付金、私学助成の補助対象者ではないこと。

※人件費計上例

主たる研究員を除く研究員、大学が専任で雇用するポスドク、リサーチアシスタントなどの任期付研究員等

（注：アルバイトや派遣、請負、委託契約等に基づく費用等は業務実施費の範疇。）

i) 人件費単価が設定されていない場合

①人件費は、契約相手方との雇用関係がある従事者であって、共同研究契約の実施への実従事時間及び従事者に支払った支給額に基づく。なお、社会保険料の事業主負担額がある場合は計上できる（なお、長期の休業等で共同研究に従事していない期間は対象としない）。

②共同研究契約の実施への従事時間は、原則、契約相手方において定められている基準内労働時間とする。

③JAXAが共同研究契約の内容を勘案し、必要があると認めるときは、あらかじめ人件費に時間外勤務手当を計上することができる。契約相手方が時間外勤務手当を支給した場合は、当該時間外勤務の作業内容及び作業時間を詳細に記載した書類を作成、保存させる。

④あらかじめ人件費に時間外勤務手当を計上していない場合において、契約相手方がやむを得ず時間外勤務手当を支給したときは、当該時間外勤務の作業内容、作業時間及び時間外勤務となった理由を詳細に記載した書類を作成し保存しておかなければならない。当該時間外勤務に要した経費は、JAXAが必要があると認めたときは、人件費の対象とすることができる。

ii) 人件費単価が設定されている場合

①契約相手方の人件費単価がある場合は、JAXAが合理的と認める場合は適用できる。

②従事時間の計上は、人件費単価設定の考え方と連動した契約相手方の内規等による。

iii) 共通事項

複数の業務に従事する者の勤務時間管理にあたっては、作業日報等で適切に管理し、

他の業務と重複がないことを明らかにすること。

(ハ) 業務実施費

- ①集計、資料整理等の日々雇用する単純労務に服する者（アルバイト等）に支払う報酬は「業務実施費」中の「賃金（アルバイト等）」とする。
- ②航空機を利用した旅費がある場合は、領収書及び航空券の半券（搭乗した証明）を支出を証する書類の一部として保存する。
- ③委託費について、業務実施費に別に対応する種別がある業務等の軽微な業務を委託しようとするときは委託費ではなく対応する種別に計上する。また、委託先、委託内容について備考に記載すること。
- ④実施に要した経費のみを別に経理することが困難である場合に限り、実施に要した経費を科目振替書等により、振替処理をすることができる。ただし、この場合は、科目振替の内容を詳細に記した明細書を作成しなければならない。

(二) その他

- ①経費の支出は、契約期間中に契約相手方が発注かつ契約相手方に納入され、実績報告書の提出時までには支出額が確定しているものについて計上を認める。当該支出に係る支払は、原則として契約期間中に行うものとする。契約期間中に支払が完了しない場合（※1）は、原則として、契約期間終了日の翌月末日までに支払を行い、当該支出を証する書類を整理しておくものとする（※2）。

※1例：・支払が月末締の翌月となる給与の支払

・契約期間の終了直前まで作業を実施する必要がある場合の、当該作業に係る経費の支払 等

※2 3月分人件費に付随する労働保険料支払日や消費税相当額支払日等、翌月末日までに契約相手方の支払が完了しない経費については、例外として、当該経費の支払い後に支出を証する書類を整理する。

- ②JAXAの査定レートのある相手方との契約では、契約書に定めのない「時間単価（加工費率等）」は相手方の社内レートを使い、一般管理費（GC）率は契約時のものを使う。

※参考：国・他独法の事例

○文部科学省研究開発局「委託契約事務処理要領」10ページ

「一般管理費の率は、1 契約期間中においては変動しない。」

<http://www.jst.go.jp/shincho/itakugyoumu.html>

○NEDO「委託業務事務処理マニュアル」（大学以外用）VIII. 1. (1)

「契約時に設定した率をその年度中は適用」

<http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html>

- ③一般管理費又は間接経費は、各費目との流用は不可とする。

(4) 消費税

共同研究契約は、消費税及び地方消費税の課税対象となることから、直接経費は税抜きで計上し、直接経費と一般管理費（間接経費）の合計に消費税率を乗じて消費税額を計上する。または内税経理の場合、「内税」と明記する。

※合目的性及び適正性の観点から支出計上が不適切とみなされる経費の事例：

- ①研究期間終了間際に納入される消耗品や設備備品で当該研究との関連が不明なものの経費
- ②当該研究との関連が不明な書籍（英会話本、英文法の参考書等）、備品等（汎用性のある生活関連備品：電子ジャーボット、掃除機、ウイルス対策ソフトなど）の経費
- ③学会やワークショップ等の会合参加時に参加者が支払った会合後の懇親会費
- ④当該研究との関連が不明な学会参加費、シンポジウム参加費、出張旅費、論文投稿料等。  
特に、契約期間終盤に行われる研究成果の発表が主目的の学会など。  
(この他、上記の類で実績額の調査においてJAXAが不適切と判断するものも含まれる。)

### 3. 共同研究の終了日到来

(1) JAXAに所有権を移転する物の指定

(イ)前提：資産に関するJAXAの考え方

共同研究経費で取得された資産は、原則、その費用負担者に帰属する。但し、相手方が公の機関で規程によりがたい場合、相手方の規程による。

(ロ)契約相手方は固定資産の取得資産一覧表（参考様式3）を提出する。

### 4. 額の確定（精算）（※契約金額が100万円を超える場合）

(1) 実績報告書等の提出

契約相手方は、実績報告書（参考様式4）及び実績内訳書（参考様式2）の写しを、共同研究の終了した日から30日を経過した日又は翌会計年度の4月10日のいずれか早い日までにJAXAに提出する。

(2) 契約金額の確定

契約金額が100万円を超える場合は、JAXAは契約金額の確定を行う。

(イ) 実績報告書等の提出を受けた後、JAXAにより契約金額を上限として額の確定が行われる。JAXAから契約相手方に「契約金額の確定に係る通知書」にて額が通知される。

(ロ) (イ) 後の手続き

①実績額が契約金額どおりまたは契約金額を超えたため契約金額どおりで額を確定した（ゼロ精算）場合：

JAXAより「契約金額の確定に係る通知書」を受領して手続終了。

②JAXAから契約相手方に支払済みの金額が確定額を超える場合：

JAXAは契約相手方に対しその超える金額の返納請求を行い、契約相手方はJAXAに当該金額を返納する。

③一括前払いでなかった場合：

契約相手方はJAXAに精算払請求書（参考様式5）を提出し、JAXAは支払手続を行う。

### (3) 実績額の調査

- (イ) JAXAは、契約金額の確定において、実績額が契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるか否か等を確認する。
- (ロ) JAXAは、必要があるときは、契約相手方に参考となるべき報告もしくは資料の提出を求め、又は契約相手方の工場・事務所その他関係場所に立ち入り、実績内訳書及び関係書類を調査することができる。甲が立ち入り調査（実地調査）を行う場合は、事前に乙に通知を行い、日程等を調整する。

### (4) 直接経費に減額がある場合の間接経費の扱い

原則として、一般管理費（間接経費）として直接経費のn%を計上している場合、額の確定により直接経費の減額があれば、間接経費分も連動して減額となる。

ただし、JAXAとの交渉の結果、例えば契約相手方の部局で間接経費をまとめて使う方針があり、科学研究費補助金の扱いにならって間接経費は別建てとし、研究期間終了後に間接経費執行実績報告書を提出する場合は、以下の扱いによることができる。

- ①一般管理費（間接経費）として直接経費のn%を計上しており、額の確定により直接経費の減額があった場合でも、間接経費分を連動させず、間接経費分をJAXAに返納しない。代わりに「間接経費執行実績報告書」（参考様式6）をJAXAに提出する。
- ②ただし「間接経費執行実績報告書」で間接経費を当初額を下回って報告した場合はその差額分を返納する。

## 5. 委託等

契約相手方が共同研究契約においてJAXAの費用で第三者への委託（以下「委託」という。）を予定している場合及び委託先が更に第三者に委託（以下「再委託」という。）を予定している場合は、委託先または再委託先、委託内容、金額等について経費等内訳明細書に記載の上、JAXAに提出する。共同研究中に委託等に関する変更があった場合、契約相手方は、「6. 経費等内訳明細書の変更」で後述する変更申請書を要する範囲内でJAXAに併せて申請する。

## 6. 経費等内訳明細書の変更

経費等内訳明細書の変更手続きに関して、次の場合は、契約相手方はJAXAに対し「変更申請書」（参考様式7）及び経費等内訳明細書の変更案を提出し、JAXAの承認を受けなければならない。

- (イ) 直接経費の費目間で経費の流用（人件費への流用増を除く。）を行うことにより、いずれかの費目の額が3割（その費目の3割に当たる額が50万円以下の場合は50万円）を超えて増減する変更
  - (ロ) 直接経費の費目間で経費の流用を行うことにより、人件費を増額する変更
- ※(イ)(ロ)該当する場合で、かつ、委託に関して変更がある場合は、委託先または再委託先、委託内容、金額等について変更申請書に記載すること。）

※変更承認申請書の要否・具体例：

ケース1：設備備品費のうち40万円流用し、業務実施費に充当

	流用前	流用後
設備備品費	200万円	160万円
人件費	150万円	150万円
業務実施費	100万円	140万円
流用額40万円は、		

- ・ 流用前の設備備品費 200 万円の 3 割 (60 万円) を超えない
  - ・ 流用前の業務実施費 100 万円の 3 割 (30 万円) 超だが、流用額が 50 万円を超えない
- 変更承認申請書の提出不要

ケース 2 : 設備備品費のうち 55 万円流用し、業務実施費に充当

	流用前	流用後
設備備品費	200 万円	145 万円
人件費	150 万円	150 万円
業務実施費	100 万円	155 万円

流用額 55 万円は、

- ・ 流用前の設備備品費 200 万円の 3 割 (60 万円) を超えない
  - ・ 流用前の業務実施費 100 万円の 3 割 (30 万円) 超で、流用額が 50 万円を超える
- 変更申請書必要あり

ケース 3 : 設備備品費のうち 70 万円流用し、業務実施費に充当

	流用前	流用後
設備備品費	200 万円	130 万円
人件費	150 万円	150 万円
業務実施費	100 万円	170 万円

流用額 70 万円は、

- ・ 流用前の設備備品費 200 万円の 3 割 (60 万円) を超える
  - ・ 流用前の業務実施費 100 万円の 3 割 (30 万円) 超で、流用額が 50 万円を超える
- 変更申請書必要あり



7. 費目・種別一覧表

原則、本表にて費目種別の計上を行うこと。

費目	種別	備考
設備備品費		取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品の購入、製造又は改良に要する費用。 ※資産計上するものの経費 ※机、イス、文具、一般的なパソコン等、相手方機関が経常経費又は間接経費にて負担すべきと考えられるものは不可
人件費		独立行政法人、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が運営費交付金、私学助成の補助対象者ではないこと。
業務実施費	消耗品費 旅費 諸謝金 会議開催費 通信運搬費 印刷製本費 雑役務費 光熱水料 賃金(7/11等) 委託費	設備備品費、人件費に含まれない(研究用等)消耗品費、旅費、諸謝金、会議開催費、通信運搬費、印刷製本費、雑役務費、光熱水料、賃金(7/11等)、委託費 ○旅費 基本的に旅費は計上すべきでないものの、当該研究に必要と認められる理由がある場合(※)は計上を妨げない。 (※)当該共同研究のための打合せ旅費、JAXAからの依頼による出張旅費等(学会のための旅費は、相手方の本務と考えられることも多いため、原則は相手方負担とする。) ○諸謝金 研究への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与 ○雑役務費 共同研究に専用されている設備備品で共同研究実施中に故障したものを補修する場合を含む ○光熱水料 一般管理費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メータがあること ○賃金(7/11等) 労働者派遣業者への支払いのための経費(協力の例) 資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集 ○委託費 業務実施費に別に対応する種別がある業務等の軽微な業務を委託しようとするときは委託費ではなく対応する種別に計上すること ○研究料 JAXA共同研究員の派遣に伴い発生する、相手方の内規に定められる所定の費用等
一般管理費(間接経費)		一般管理費(間接経費)は、直接経費(設備備品費、人件費及び業務実施費)以外の経費。 一般管理費(間接経費)は「直接経費の〇%」。一般管理費率は、共同研究先の規則を適用。30%を上限とする。 ※免除の可否について確認する。 ※一般管理費の率は、1契約期間中においては変動しない。 ※国の機関については、「一般管理費」を「事業管理費」(5%)と読み替える。

### 経費等内訳明細書

(単位：円)

費目	種別	経費積算内訳	備考
1. 設備備品費			
2. 人件費			
3. 業務実施費	消耗品費		
	旅費		
	諸謝金		
	会議開催費		
	通信運搬費		
	印刷製本費		
	雑役務費		
	光熱水料		
	賃金(アルバイト等)		
	委託費		
直接経費(1.～3.の合計)			
4. 一般管理費 (間接経費)	直接経費* %		
小計(1.～4.の合計)			
消費税額			
合計			

※：1.～4.は消費税を含まない

※：内税とすることも可能。

上記「4. 一般管理費(間接経費)」の備考欄には、一般管理費率の根拠(委託先の規則の名称と関連条番)及び「費目・種別一覧表」上の一般管理費率の上限率との関係等を記載。

(実績内訳書)

1. 設備備品費

品名	仕様	数量	単価 (円:税抜)	金額 (円:税抜)	金額 (円:税込)	発注 年月日	引取 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
				0						
				0						
				0						
計				0	0					

具体的に特定できるよう型番等も記載

非課税/不課税の品目は「金額(円:税抜)」と「金額(円:税込)」の欄に同じ金額を記載

2. 人件費

氏名	支払内容 (※)	金額 (円:税抜)	金額 (円:税込)	左の金額の対象期間	支払年月日	備考
計		0	0			

非課税/不課税の支払内容は「金額(円:税抜)」と「金額(円:税込)」の欄に同じ金額を記載

※:賃金、法定福利費(社会保険料等)、通勤手当等、支払内容を月ごとに記入(課税のものと非課税のものは分けて記載)

3. 業務実施費

(1) 消耗品費

件名	数量	単価 (円:税抜)	金額 (円:税抜)	金額 (円:税込)	発注 年月日	引取 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
				0					
				0					
計				0					

1件で複数の物品を調達した場合でもなるべく「一式」「〇〇他」とせず品目ごとに記載

非課税/不課税の支払内容は「金額(円:税抜)」と「金額(円:税込)」の欄に同じ金額を記載

備考欄に以下を記載:  
・金額に送料等が含まれる場合の送料等  
・非課税の場合はその理由  
・非課税支出に係る消費税相当分等がある場合の内容

(2) 旅費

氏名	用務	用務先名	出張年月日		支払内容 (※)	金額 (円:税抜)	金額 (円:税込)	支払年月日	備考
			出発日	帰着日					
計						0	0		

非課税/不課税の支払内容は「金額(円:税抜)」と「金額(円:税込)」の欄に同じ金額を記載

備考欄に以下を記載:  
 ・日当、宿泊費は(旅費規程等に定められた単価)×日数  
 ・機中泊等日当単価が違う場合はその内訳

※:日当、宿泊費、国内交通費、航空券代、査証代、外国交通費等、支払内容ごとに記入  
 (課税のものと非課税のものは分けて記載)

(3) 諸謝金

氏名	用務等	金額 (円:税抜)	金額 (円:税込)	実施日又は期間	支払年月日	備考
計		0	0			

非課税/不課税の支払内容は「金額(円:税抜)」と「金額(円:税込)」の欄に同じ金額を記載

( )○○費

件名	数量	単価 (円:税抜)	金額 (円:税抜)	金額 (円:税込)	支払年月日	取引相手先	備考
			0				
			0				
計			0	0			

非課税/不課税の支払内容は「金額(円:税抜)」と「金額(円:税込)」の欄に同じ金額を記載

備考欄に以下を記載:  
 ・賞金の場合:時間単価の場合は(単価)×時間数を記載  
 ・学会参加費の場合:日時と学会名を明記  
 ・振込手数料の場合:何を購入した際の振込手数料なのかを明記  
 ・立替払いの場合:立替払いであることを明記  
 ・非課税支出に係る消費税相当分等がある場合:その内容

取得資産一覧表

本共同研究において調達した固定資産に相当する物の一覧を別紙「取得資産一覧表」のとおり報告いたします。

機関名（購入機関）

費目	品名	仕様	数量	単価	製造又は取得価格	取得年月日	保管場所 (住所)	帰属 (※)	備考

※：JAXAにて記入

（作成要領）

①取得資産の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

②製造又は取得価格について

据付費及び付帯経費を含む。

実 績 報 告 書

日 付

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構  
 契約部長 様

(共同研究者) 住 所  
 名称及び  
 代表者名

印

年 月 日付  
 「(契約件名)」  
 「(契約番号)」

上記共同研究契約について、下記の書類を添えて報告いたします。

記

1. 実施した業務の概要

2. 業務に要した経費

(1) 支出総額総括表

(単位：円)

項 目	契約額	流用額	流用後額	支出実績額	受けるべき金額
1. 設備備品費					
2. 人件費					
3. 業務実施費					
直接経費 (1. ~ 3. の合計)					
4. 一般管理費					
小計 (1. ~ 4. の合計)					
消費税額					
合 計					

※：1. ~ 4. は消費税を含まない

※：内税とすることも可能。

(2) 支出内訳 (別紙)

(別紙)

支出内訳

(単位：円)

費目	種別	経費積算内訳	備考
1. 設備備品費			
2. 人件費			
3. 業務実施費	消耗品費		
	旅費		
	諸謝金		
	会議開催費		
	通信運搬費		
	印刷製本費		
	雑役務費		
	光熱水料		
	賞金(アルバイト等)		
	委託費		
直接経費(1.～3.の合計)			
4. 一般管理費 (間接経費)	直接経費* %		
小計(1.～4.の合計)			
消費税額			
合計			

※：1.～4.は消費税を含まない

※：内税とすることも可能。

精算払請求書

日 付

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構  
 契約部長 様

(共同研究者) 住 所  
 名称及び  
 代表者名

印

年 月 日付  
 「(契約件名)」  
 「(契約番号)」

請求額 金 円也

上記共同研究契約について、年 月 日付け「契約金額の確定に係る通知書」により通知があったため、契約額の精算払を請求いたします。

内 訳

当初契約金額	円
既支払額 (a)	円
確定金額 (b)	円
差引金額 (b) - (a)	円

取引銀行  
 口座  
 フリガナ  
 口座名義



間接経費執行実績報告書

日 付

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構  
契約部長 様

(共同研究者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

1. 間接経費の経理に関する報告

(単位：円)

(収入)		
契約件名 (契約日)	間接経費額	備考
合 計		
(支出)		
経費の項目	執行額	備考 (具体的な使用内容)
1. 管理部門に係る経費 ①設備備品費 ②人件費 ③業務実施費 ④その他		
2. 研究部門に係る経費 ①設備備品費 ②人件費 ③業務実施費 ④その他		
3. その他の関連する事業部門に係る経費 ①設備備品費 ②人件費 ③業務実施費 ④その他		
合 計		

2. 間接経費の使用結果に関する報告

(間接経費をどのように使用し、その結果如何に役立ったのか報告 (間接経費の充当の考え方、使途、効果等)。必要に応じて参考資料を添付)

変更申請書

日付

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構  
契約部長 様

(共同研究者)住所  
名称及び  
代表者名

印

年月日付  
「(契約件名)」  
「(契約番号)」

上記共同研究契約について、下記のとおり変更したく申請いたします。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更の理由

3. 変更が契約に及ぼす影響及び効果

4. 変更後の経費等内訳明細書 別添のとおり