

証拠書類一覧（参考）

適正に執行されたことを証明する書類（証拠書類）の様式について、特に定めはありませんが、研究機関内の意志決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証票類を証拠書類として下記のとおり整備・保管し、国の会計検査やＪＳＴによる経理調査等の際に支障のないように対応してください。

国の会計検査等では、事実に基づく証拠書類により、発生した経費の適正性・妥当性を客観的に説明することが求められます。

記

【表の見方】

「○」：保管が必要な書類（ＪＳＴから定期的に提出を求められる可能性がある書類）

「△」：保管が必要な書類（状況によっては、ＪＳＴから提出を求められる可能性がある書類）

「―」：保管不要の書類

<物品費>

	100 万円未満	100 万円以上	自社又は 100% 子会社等からの 100 万円以上の調達
価格の検討を証する書類（例：見積書・入札関係書類・購入に係る社内稟議書等）	△	○	○※1
複数者の見積書 機種・業者選定理由書	―	○※2	○※3
利益排除を証する書類（例：原価証明書、経常利益率等による利益排除の算出根拠となる資料等）	―	―	○※3
契約・発注を証する書類 ※4	△	△	△
納品検収を証する書類（例：納品書・履行完了届・検査検収書等）※5	○	○	○
請求書	○	○	○
出金を証する書類（例：領収書・振込明細書・社内振替伝票（自社又は 100%子会社等からの調達の場合）等）※6	○	○	○
物品の調達に係る社内規程等	△	△	△
社内の意思決定文書（例：支出決議書等）	△	△	△

※1 価格の基準となる社内規程や、内部取引の際必要とされる手続きに係る書類など。

※2 100万円以上の設備備品を調達した際は、複数者より見積書を徴取するか業者選定理由書を事前作成。

※3 自社又は100%子会社等から調達する際、他社との見積もり合わせの結果、自社又は100%子会社等から調達した場合は利益排除を証する書類は不要。

【 別添 2 】

- ※4 社内規程により必要な契約書・発注書等を作成した場合に保管。
- ※5 納品書に検収印を押印するなど、検収日および検収者が確認できる資料。
- ※6 立替払の場合は立替が行われた事実が確認できる書類（領収書・レシート等）及び機関から立替者に支払われた事実（支払日、支払先、支払額）が確認できる書類（振込明細書・通帳等）。

<旅費>

	証拠書類
旅程等を証する書類（例：出張精算書等）※1	○
出張の内容を確認できる書類（例：出張報告書等）※2	○
航空機を利用した場合の搭乗券半券等 ※3	○
出金を証する書類（例：領収書・振込明細書等）※4	○
旅費に係る社内規程	○△※5
社内の意思決定文書（例：支出決議書等）	△

- ※1 日付・場所・出張者・出張内容・研究機関の承認・旅行経路が確認できること。
- ※2 機関が出張用務の遂行を確認した書類。
- ※3 半券以外を提出する場合は、搭乗クラス（又は搭乗後の確定金額）と搭乗した事実がわかる書類を提出（ご搭乗案内、保安検査証、搭乗証明書等）。
- ※4 立替払の場合は立替が行われた事実が確認できる書類（領収書・レシート等）及び研究機関から立替者に支払われた事実（支払日、支払先、支払額）が確認できる書類（振込明細書・通帳等）。
- ※5 日当・宿泊費等、実費以外の旅費を支払う場合のみ、その根拠規程が必要。

<人件費・謝金>※1

	直接雇用者		派遣社員		謝金
	専従者	兼業者	専従者	兼業者	
従事証明書（経理様式 18）※2	○	○	○	○	—
作業月報（経理様式 15）	○※3	—	○※3	—	—
作業日誌（経理様式 16）	○※3	○	○※3	○	—
勤怠管理書類（例：出勤簿・タイムカード等）	○	○	○	○	—
支給額を証する書類（例：支給明細書等）	○	○	—	—	○
人件費精算書（経理様式 17）※5	—	○	—	○	—
請求書	—	—	○	○	—
出金を証する書類（例：振込明細書等）※4	○	○	○	○	○
謝金の対象となる事実が確認できる資料 （例：講演プログラム等）	—	—	—	—	○
就業・人件費に係る社内規程	△	△	—	—	—
謝金単価の根拠資料	—	—	—	—	○
社内の意思決定文書（例：支出決議書等）	△	△	△	△	△

【 別添 2 】

- ※1 証拠書類を提出・保管する際は、マイナンバー情報の記載の有無を必ず確認し、マイナンバー情報の記載がある場合には、黒塗りの上、提出・保管。
- ※2 本研究に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）を提出できる場合は、従事証明書（経理様式 18）の作成を省略可能。
- ※3 専従者のうち月給制・年俸制の方は作業月報を、時給制・日給制の方は作業日誌が必要。
- ※4 対象者に支払われた事実（支払日、支払先、支払額）が確認できる書類。（振込明細書・通帳等）
- ※5 時給制の兼業者で時給分のみ計上する場合は、時給単価×委託研究従事時間で委託研究費計上額を計算して経理様式 17 の作成を省略することが可能。

<その他>

	100 万円未満	100 万円以上	自社又は 100% 子会社等からの 100 万円以上の調達
価格の検討を証する書類（例：見積書・入札関係書類・購入に係る社内稟議書等）	△	○	○※1
複数者の見積書	—	○※2	○※3
機種・業者選定理由書			
利益排除を証する書類（例：原価証明書、経常利益率等による利益排除の算出根拠となる資料等）	—	—	○※3
契約・発注を証する書類 ※4	△	△	△
納品検収を証する書類（例：納品書・履行完了届・検査検収書等） ※5	○	○	○
請求書	○	○	○
出金を証する書類（例：領収書・振込明細書・社内振替伝票（自社又は 100%子会社等からの調達の場合）等） ※6	○	○	○
役務の調達に係る社内規程等	△	△	△
社内の意思決定文書（例：支出決議書等）	△	△	△

- ※1 価格の基準となる社内規程や内部取引の際必要とされる手続きに係る書類。
- ※2 100万円以上の調達を行った際は、複数者より見積書を徴収するか、業者選定理由書を事前に作成。
- ※3 自社又は100%子会社等から調達する際、他社との見積もり合わせの結果、自社又は100%子会社等から調達した場合は利益排除を証する書類は不要。
- ※4 社内規程により必要な契約書・発注書等を作成した場合に保管。
- ※5 納品書に検収印を押印するなど、検収日および検収者が確認できる資料および役務等が遂行されたことが確認できる書類。
- ※6 立替払の場合は立替が行われた事実が確認できる書類（領収書・レシート等）及び研究機関から立替者に支払われた事実。（支払日、支払先、支払額）が確認できる書類（振込明細書・通帳等）

以上