

【別添 2】

1. 物品費

○必要 △任意 ×対象外

段階	必要書類	1案件の合計額(税込み)				備考
		100万円未満	100万円以上 150万円未満	150万円以上 200万円未満	200万円超	
要求	仕様書	△			○	
	カタログ	△			○	
	定価証明書	△			○	
	納入実績表	△				
	選定理由書	△	○			機種選定、業者選定が可能な場合
	代理店証明書または直販証明書	△			○	業者選定が可能な場合
調達	見積書(最終のもの)	○				
	合い見積もり(2社以上)	△	○			業者選定が不可能な場合
契約	請書	△		○	×	
	契約書	△			○	
納品 検品 支払	納品書(完了報告書)	○				単品納品書(※)含む
	単品納品書	○				
	請求書	○				

※単品納品書:納品の都度発行される納品書

2. 旅費

出張命令(依頼)書、外勤命令(依頼)書、旅費計算の明細書・精算書、搭乗券半券、航空券購入・タクシー代金領収書、出張報告書、旅費規程等

3. 人件費・謝金

雇用契約書、業務従事日誌(週報、月報)、出勤簿、休暇届、タイムカード、労務費積算書、給与規程、就業規則、就業カレンダー、辞令の写し、講演謝金等の場合は会議等の内容が確認できる資料等

※非専従の研究員人件費を支出する場合は、事務処理説明書に記載の通り、証拠書類提出が必要です。

4. その他

その内容により、上記1~3に準じる。(役務・工事は、1に準拠)

※上記の他、1~4に共通のものとしては、研究機関内の決裁書類、預金通帳、支払伝票、銀行振込明細書または領収書等がある。